

档案管理制度

第一部分 总则

第一条 为加强衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心（简称“机构”）的档案管理工作，提高归档的质量，规范本机构档案管理，即根据《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》等，特制定本管理制度。

第二条 本机构设立档案管理人员，负责文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

第三条 本机构所称档案是指机构业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第四条 本机构各部门均适应此制度。

第二部分 档案管理

第五条 档案管理人员负责档案的接收、统计、整理、分类、保管、使用、借阅等。档案管理人员应根据实际情况填写档案接收单，建立档案管理目录、档案借阅登记表、档案销毁记录表等。

第六条 本机构各部门在完成每项分内工作后，应及时将形成的相关文件、材料，进行立档，定期交由档案管理人员归档。各部门协助档案管理承办人员应保证经办文件的完整性，工作变动或离职时，应将经办的文件资料向经办人员交代清楚，不得擅自带走或销毁。

第七条 会计负责会计档案的装订，会计档案是指本机构在进行会计

核算等，过程中接收或形成的，记录和反映本机构经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，另外，通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案，由会计人员进行系统备份及自行保管并提供档案管理人员保管清册存查。

第八条 各部门需要使用档案时，应向档案管理人员申请，并填写档案借阅登记表。档案管理人员及经办人员应对档案保管及保密性负责。

第九条 所有形成的档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，应会同档案管理人员和各部门经办人共同拆封整理。

第十条 电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

第十一条 档案管理人员应及时更新档案管理目录，并对档案进行整理。

第十二条 如遇档案管理员工作变动或离职，所管档案材料须办理交接手续，并由移交人、接收人、证明人签字或盖章。

第三部分 档案分类

第十三条 本机构档案分为三大类：

一、人事档案：劳动合同、员工档案等。

二、文书档案：重要的会议材料、与工作有关的单位来往文件、工作所形成的计划、总结、执行记录、请示、批复、会议记录、统计报表、任免材料及劳动合同，以及与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

三、图片、音像档案：本机构的历史沿革、大事记及各类活动所形成的照片、影片及外部单位对本机构的报导与奖励等相关资料。

四、会计档案：捐款票据、记账凭证（含附件）、会计报告及各种财务核销资料等。

五、电子档案：通过电子设备进行存储，与纸质档案相对应，相互关联的通用电子图像文件集合

第四部分 档案销毁

第十四条 依据相关法令规定，本机构所形成的档案保管期限包含、5年、10年、30年及永久年。

第十五条：涉及档案变更需要销毁旧文件的，由经办人员提交上级领导、秘书长，以及分管该业务的理事长或副理事长逐级签批后方可销毁。旧文件仅需标记“暂存”无需销毁的，适用本制度规定的档案保管期限。

第十六条 项目终止或结束，档案保管期限届满需要销毁档案或因档案变更需要销毁旧文件的，由经办人员提交上级领导、秘书长，以及分管该业务的理事长或副理事长逐级签批后，上述档案或文件方可销毁。

第十七条 档案销毁由档案管理人员负责，经办人员与档案管理人员核对无误后，应共同在档案销毁记录表上签字确认。同时，档案管理人员应保留档案或文件销毁过程中的所有记录、清单、照片、文件等资料。

附则:

第十八条 本办法解释权属于衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心。

