

中致社会发展促进中心 档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本单位档案管理工作，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第1号令），参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）等规定和本单位章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本单位档案管理工作坚持统一管理、分工负责的原则。

本单位综合管理办公室负责档案的统一管理和保存，各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合综合管理办公室做好档案管理工作。

财务会计档案资料由财务部门统一管理和保存。

第三条 综合管理办公室应指定专门的档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

第二章 归档范围

第四条 凡是反映本单位工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。具体包括：

（一）本单位设立登记、变更、备案、章程、网站申请备案等基础文件资料；

(二) 理事会会议文件；

(三) 项目的立项、执行、结项资料等。

第三章 归档要求

第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。档案管理人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。

第七条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第八条 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第九条 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

第十条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。

第十一条 档案管理部门应当建立档案名录等检索工具。

第四章 档案的保管、移交、销毁

第十二条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十三条 档案不得借出，如有特殊需要，经主任批准，由本会档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第十四条 档案移交、销毁按有关法律规定执行。

第五章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十六条 本制度由综合管理办公室制定，由理事会批准执行。

第十七条 本制度由理事会负责解释。