广州市小家公益服务中心

档案管理办法

第一章　　总则

第一条 为了规范广州市小家公益服务中心档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地为本社会组织各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》相关规定，结合本社会组织实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指本社会组织在工作中所形成的具有保存价值的各种文字资料、图表、照片、录音、录像、电子文档、实物等。档案是记录本社会组织发展的重要依据，档案工作是重要的基础性工作。

第三条 本社会组织各部门及其全体员工应遵守本办法，并承担档案的收集、整理、归档和保护档案的义务。

第二章　　档案管理工作职责

第四条 档案管理是指直接对档案实体和档案信息进行管理并提供查询、利用服务的各项业务工作的总称，即档案的收集、整理、归档、保管、统计和提供查询利用等活动。

第五条 档案工作由综合部负责人领导，综合部负责对档案实施统一管理，配备固定档案管理人员，负责档案的收集、整理、归档和移交工作。

第六条 档案管理人员的工作职责为：

(一) 严格遵守党和国家的保密制度以及本社会组织有关保密工作规定，杜绝以各种形式泄露档案材料中有关保密的内容。

(二) 档案管理人员应努力学习档案业务知识，积极参加有关的档案业务学习培训。

(三) 档案管理人员应定期做好本社会组织档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档材料的完整齐全、及时准确。

(四) 未经执行主任许可，不得将档案资料带出本社会组织办公室，如果本社会组织工作人员需借阅保密的档案资料，必须履行相关手续。

(五) 经执行主任批准销毁的档案材料和不需要归档的材料，应由综合部负责销毁，不得随意处理。

(六) 档案管理人员应当熟悉档案文件存档情况，掌握档案文件管理规律，能够主动、及时、准确提供相关档案文件资料。

(七) 档案管理人员一旦发现档案材料有丢失情况，要及时向有关领导和部门报告，采取措施进行查找，并追查相关责任人责任。

第三章 档案的立卷归档

第七条 本社会组织立卷归档工作在综合部负责人指导下进行。各部门对档案收集、立卷、归档应做到完整规范，综合部负责对各部门立卷移交档案进行审定，并办理交接手续。其立卷归档要求如下：

(一) 立卷人应当对各项活动中形成的具有查考利用、保存价值的的文件材料、图片、照片、录音、录像带等收集齐全，科学整理立卷。

(二) 归档的文件材料原则上必须是原件，一般归档一份，重要的归档两份，有电子文档的须同时归档。

(三) 归档的纸质文件材料应字迹清楚，签署齐全完整。收文应有正文、附件、办理结果等；发文应有定稿、印本、附件；来往文书应有请示、批复；协议书要留档备份。

(四) 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者，照片档案应将照片和底片整理归档。

(五) 文件材料归档后，档案人员应本着便于保管、方便利用的原则对案卷进行必要的加工整理、拍照、编号、登记和统计，打印案卷封面和卷内文件目录，并按档案分类和档案年代进行编号，做到排列有序。

第八条 各部门的归档工作随时进行，完成一次归档一项。每年的6月底和12月底还需对归档工作进行两次清查。

第四章　档案的存放保管

第九条 综合部负责对档案的存放与保管工作。

第十条 财务档案除年度审计报告交由综合部保管外，其他相关财务材料由财务部负责存放与管理。

第十一条 本社会组织档案分为永久、三十年、十年三个保管期限。

第十二条 做好防火、防盗、防虫蛀、防鼠、防潮等工作。对照片、光盘、磁带等档案的保管，应使用影集等特质密封盒存放。

第十三条 要坚持定期对档案资料进行检查、清理及核对，做到实物与电子目录相符，对破损或褪变档案应及时进行抢救处理。对已无留存价值的档案材料流出清单报主任审批后集中组织销毁。

第十四条 保持档案存放处的清洁卫生，严禁将与档案文件无关的杂物放入档案柜。非本社会组织档案管理人员未经许可不得随意翻看档案文件。

第五章　档案的查询利用

第十五条 本社会组织员工因工作需要可随时查阅档案。如需外借、复印档案，须填写《广州市小家公益服务中心查阅档案申请

单》，综合部负责人审批后到综合部办理登记手续后即可查阅、外借、复印。

第十六条 本社会组织外单位人员需要查阅、外借、复印档案，须持单位介绍信，并填写《广州市小家公益服务中心查阅档案申请单》，报执行主任审批后到综合部办理登记手续后即可，所需复印档案由综合部专人进行复印。

第十七条 不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。

第六章　附则

第十八条 本制度由广州市小家公益服务中心理事会颁布、解释及修订，最终解释权归广州市小家公益服务中心。

附件：广州市小家公益服务中心查阅档案申请单

序号	档案名称	查阅事由	查阅人	查阅时间	归还时间	审批人	备注

说明：凡查阅本社会组织重要资料，一律要求进行登记；重要资料仅能在授权范围内使用，严禁复制，严禁用于从事与本社会组织无关的活动，违者需要承担相应责任；查阅后即刻归还。

【温馨提示】：若需查阅全套制度，请复制下列链接移步至慈善中国官方平台：

https://cszg.mca.gov.cn/biz/ma/csmh/a/csmhadetail.html?aaee0101=2c944f43838cd0b10183b6a417a10efb