

## 上海闵行区活力社区服务中心 档案管理制度

**第一条** 为了建立和完善上海闵行区活力社区服务中心（以下简称“机构”）的档案管理工作，维护档案管理的完整性与安全性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国慈善法》等有关规定，结合机构实际情况，制定本制度。

**第二条** 机构严格执行档案管理工作，做到档案资料完整齐全，保管有序规范，交接手续完备。

**第三条** 机构档案由专人管理（下称“档案管理员”），并设立专门存放档案的柜（盒）。

**第四条** 档案管理员保证机构及各部门的档案资料齐整完全、安全保密和使用方便。

**第五条** 机构档案管理员发生工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚。档案管理员应当制作档案列表，列明机构的档案明细，并在移交档案时候将档案列表交接给下一任档案管理员。下一任档案管理员根据档案列表核对档案内容无误，并签署交接单后，视为办妥交接手续，现任档案管理员可离开岗位。

**第六条** 机构应当归档的范围如下：

（一）登记管理档案：登记、变更与备案、年度检查、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关材料。

（二）财务档案：会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、报销凭据、其它财务会计资料等相关材料。

（三）行政档案：

- 1、机构制定的各种文件；
- 2、以机构名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 3、专职、兼职人员或申请来所工作人员的人事简历及相关资料；
- 4、机构的各种工作计划、总结、报告等；
- 5、重要的会议材料（员工大会等），包括会议的通知、会议纪要等；
- 6、年检报告；
- 7、机构与有关单位或个人签订的合同、协议书等文件材料。

（四）理事会议档案：包含会议通知、签到表、党组织参会邀请函、会议纪要（现场签字）、会议纪录、会议决议（含选票与决议结果、决议理事签字、监事监督计票与决议结果签字）

（五）项目档案：

- 1、自主立项项目存档清单

1.1 年度工作计划及各部门年度预算

- 1.2 项目介绍及相关宣传品（宣传单、PPT 等）
- 1.3 项目运营（含自营中心准备、宣传、运营、结项等文件，和资助项目档案）
- 1.4 项目影像资料库（视频、音频、照片等）
- 1.5 项目总结（月度进展汇报、半年回顾报告、全年总结报告）
- 1.6 监测评估（逻辑框架、监测工具和报告、评估工具和内外部报告等）

## 2、资助项目存档清单

- 2.1 各年度工作计划、年度物资采购相关资料
- 2.2 合作推广，含项目前期调研等评估文件、各合作伙伴的
  - 申请资料及图片：伙伴选择分析表、项目合作申请表、走访照片
  - 定稿材料及票据留存：项目资助协议、合作项目书及预算、物资及手册清单及签收单、邮件沟通过程存档等
  - 沟通档案：每月跟进沟通档案
  - 走访记录方案：服务跟踪照片、走访记录表
  - 结项档案：结项报告和财务报告，结业资料（家长访谈、生命故事、机构负责人访谈等）（具体参照项目结项文件清单）

## 2.3 会议及分析报告

## 2.4 常用模板及工具

## 3、捐赠者指定立项实施项目存档清单

- 3.1 项目书及预算、立项审批文件（如，审批通过的邮件等）
- 3.2 协议（项目资助/捐赠/合作协议等）
- 3.3 项目总结（实施过程中阶段的进展报告、结项报告、含预决算表的财务报告等）及其项目痕迹相关的附件（如有，含受益人反馈、活动照片、活动通知、报名表、签到表、执行方提交的其他工作成果、文创周边用品等）
- 3.4 其它各捐赠者要求的文件（如有，包含项目建议书、参加评审意见与结果、第三方尽职调查、资格审查、重大事项报告、变更申请、项目评估/审计报告、志愿者相关文件等）

## 4、其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

### （六）品牌传播资料档案：

- 1、机构各类物品制作及印刷品
- 2、媒体报道部门原件剪报
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等
- 4、阶段性汇总归档材料

## 5、捐赠者指定立项实施项目的传播素材

### （七）其他应归档资料。

**第七条** 凡应及时归档的资料，由负责收集、整理归档，以保证档案的齐全完整，准确无误。

机构的归档资料实行季度归档和年度归档制度，每年的四月、七月、十月为机构季度资料归档期；次年的一月为机构年度资料归档期。

对于机构形成的档案材料，应当分别组卷和编制案卷目录，卷内文件填写件号，并填好卷内目录、立卷人和立卷时间，按时间顺序排列编写案卷号。

**第八条** 员工借阅档案时，应填写《档案借阅登记表》，写明借阅目的、借阅期。如无特殊原因，借阅期不可隔日，下班之前应将档案归还，如需二次借阅，次日再次办理借阅手续。

非机构人员借阅档案，应填写《档案借阅登记表》，经机构负责人核批后方可借阅。

借阅人须爱护档案资料，保证档案资料的安全与保密，不得擅自抄录、翻印、转借或损坏，不得抽走卷内任何材料。

借阅的档案归还时，档案管理人员必须认真查验，如发现遗失、损坏或其他异常情况应向机构负责人反映，视情给予相应处罚。

**第九条** 机构档案资料的保管年限分为永久保存和定期保存。其中，登记管理资料、业务资料、劳动人事资料等永久保存。财务管理资料的保存期限为二十年。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

**第十条** 机构任何个人和部门非经允许不得擅自销毁机构档案资料。

档案管理员应按档案保存期限做好档案资料的清查工作，对应销毁的档案资料应填写《档案销毁审批表》，经机构相关负责人批准方可销毁。

档案管理员认同相关人员对已批准销毁的档案资料进行销毁工作，并做好监销记录。

**第十一条** 违反本制度规定，机构将追究相关人员责任。对机构造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

**第十二条** 本制度经 2019 年 2 月 25 日第二届第 8 次理事会会议表决通过，即日起施行。本制度解释权属于机构理事会。

上海闵行区活力社区服务中心  
2019 年 2 月 25 日