



## 晋青可持续发展公益服务中心 档案资料管理办法

**第一条** 为加强中心档案管理工作，规范中心资料、文件保管程序，保护中心的知识产权和保证各种资料的完整性，根据《中华人民共和国档案法》及国家有关档案管理、保密工作的规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案是指本中心在业务活动开展及内部管理等各项活动中直接形成的，对中心和社会具有保存价值的各种不同形式和载体的历史记录，包括但不限于实物、文字、图纸、图片、U（光）盘、声、像等资料。

**第三条** 综合行政部负责中心各类档案、资料的管理。主要职责包括：

- （一）负责制定中心的档案管理办法、档案分类管理目录；
- （二）统一管理本中心的所有档案；
- （三）指导本中心所有部门及工作人员的文件材料的积累、整理、移交归档等工作；
- （四）负责收集、整理、分类、保管、鉴定本中心档案及有关资料，组织实施对无存档价值和已超过保管期限的文件、资料的鉴定、销毁工作；
- （五）定期检查入库档案，做好防火、防潮、防高温、防虫、防盗等工作，确保档案存放安全；
- （六）严格执行保密制度，切实保护档案的安全和完整、保障本中心的核心机密不散失、不泄密。

**第四条** 中心文件资料归档责任部门按照谁分管谁负责的原则进行。各部门对本部门归档文件资料进行收集、整理并移交至综合行政部归档。

- （一）归档的文件和资料必须是定稿后的正式印本及必要的文件原稿、装订好的原始记录。合同要存正本，中心文件及外部文件应归档原件或电

子版打印件，除正本档案外其他地方存档时使用复印件外，一般不存复印件。文字档案和电子档案同存时，应保持一致；

（二）归档的文件和资料要求质量优良，图样清晰，字迹工整，装订整齐美观，禁用字迹不牢固的工具书写；

（三）对光（U）盘、声像、照片等资料，归档时要有保护措施，包装良好，封面书写标题及编号，无涂改；

（四）凡有保存价值的各种文件、资料、实物等，各部门或相关责任人有责任及时归档。因归档不及时造成资料损坏或丢失，给中心利益造成损害的，有关部门和个人须承担责任；

（五）归档文件应完整、准确、系统，反映各项活动的真实内容和历史过程，保持文件材料之间的有机联系，符合文件形成的规律。反映同一内容的不同载体和形式的文件材料应一并归档；

（六）归档文件和资料如有保密要求和查阅限制的，由归档部门与综合行政部拟定保密级别和限制查阅使用范围。

### **第五条** 各类文件资料应及时进行归档

（一）项目在执行结束后一个月内归档，持续周期超过半年的，可以分阶段分期归档；

（二）一般单次服务活动在活动结束后五个工作日内归档。

（三）课题研究、课程研发的资料在课题鉴定后一个月内归档，也可分阶段分期归档；

（四）各类管理文件每一年年末归档一次，可以根据实际情况每月或每个季度归档一次；

（五）其余各类具有保存价值的文件和资料应及时归档。

**第六条** 各类档案在归档前由各部门负责人审核并装订成册。归档时要作《文件和资料归档登记表》，存入档案封皮后首页，经综合行政部和归档部门双方当面清点签字后备查。对不完整、不准确或不符合存档要求的

各类档案，综合行政部有权要求归档部门完善达到要求后再办理归档手续。同一项目的多册成套资料在归档时要有资料详细目录，并按要求提供《项目资料存档清单》。

综合行政部应建立归档台账。

**第七条** 综合行政部定期编制并更新文件材料的归档范围。文件材料的归档范围主要有以下几个方面：

（一）中心决策和内部管理的各种记录、文件、合同、协议等文件材料，行业相关信息，品牌传播和社会服务活动中形成的文件材料等；

（二）财务管理中形成的各种账册、报表、凭证和文件；

（三）业务活动开展中的项目合同、协议，以及项目活动管理中形成的文件材料；

（四）中心发展相关的各种计划、统计报表和计划管理、统计分析活动中形成的各种文件材料；

（五）中心工作人员、见习人员、实习人员等工作岗位职责、劳动报酬、福利、劳动保护等工作中形成的各种文件材料；

（六）物资管理中采购、库存保管、物资调拨、盘点等工作中形成的各种文件材料；

（七）中心基本资料及其他与中心内部管理、业务活动相关的各种文件材料；

（八）中心职工培训、参加的各类会议及对外交流合作的相关文件材料。

## **第八条** 档案资料的保管

（一）综合行政部接收档案必须认真验收，并在《文件和资料归档登记表》中签字后与移交部门（人）办理移交手续。《文件和资料归档登记表》一式二份，档案中保存一份，“档案管理”档案盒中保存一份，并在每年年初对上一年所有《文件和资料归档登记表》建立统一台账；

(二) 存放档案必须有专用柜，排架方法要科学和便于查找；

(三) 底图除修改、送晒外，不得外借；

(四) 存放胶皮、照片要有特制的密封盒，并注明与相关档案的互见号；

(五) 要定期进行库存档案的清理核对工作，对破损档案及时修复；

(六) 健全借阅审批、登记制度，严防文件资料损坏、丢失。未经许可不得复制、使用保密档案；

**第九条** 文件保管期限定为永久、定期两种。定期分为 30 年、10 年、5 年。

**第十条** 档案资料的使用

(一) 中心档案等级的划分根据档案文件的性质、重要性、档案类型及常用程度划分为绝密、机密、秘密、普通文件四个等级，具体分类等级由主任办公会议制定保密管理办法确定：

绝密档案仅限于理事会、监事会、主任（法人）查阅

机密档案仅限于部门负责人级以上工作人员查阅

秘密档案仅限于中心全职、全职见习生工作级以上工作人员查阅

普通档案属于可以直接公开的文件，均可查阅

(二) 涉密档案有严格的查阅限制，其复制和借阅需经过审批。绝密档案需经过主任办公会议审批后到综合行政部借阅，不得复制、外借；机密档案可以经过主任审批后到综合行政部借阅，一般不得复制、外借；秘密档案可以经过综合行政部直接审批借阅、复制，外借周期一般不超过三天；普通档案可以直接申请查阅、复制、借用；

(三) 查阅档案资料，需执行档案资料保密规定，并做查阅登记。本中心工作人员可查阅本职工作范围的档案资料；如要查阅非本职工作的档案资料，需经档案归档部门负责人同意，综合行政部批准；中心外部人员查阅档案资料，需经中心接待部门负责人申请，中心主任批准后，由专人

陪同查阅，不得复制、借出；

（四）档案资料的借阅和复制按档案保密规定执行。借阅档案资料应在综合行政部做借阅登记，对有保密要求的档案资料要有相关负责人批准的《文件资料借阅/领用申请单》。以光盘、U 盘为介质的文件资料不外借；

（五）借阅档案不得超过一个月；借用管理文件不得超过两周；借用非本部门档案不得超过一周。借阅期满后，如需继续借用时，可持所借档案到综合行政部办理续借手续，仅限续借一次。对逾期不还，经催促仍拖延者，除停止其借阅权利外，还将向其所在部门通报；

（六）对借阅的档案，要保持完整清洁，严禁私自拆卷、勾画、涂改、撕页、照相。借出的档案要严格保管，不准转借他人，对将档案丢失者视情节轻重给予处罚；

（七）凡中心职工调离中心前，应清还从综合行政部借阅的档案资料，由综合行政部在调离手续单上签字后，方可办理调离手续。脱产学习或外借工作半年以上的职工，在离开中心前也必须清还所借档案。

### **第十一条 文件和资料的更改、销毁**

（一）已归档的非技术文件和资料如需更改，由原归档部门持经主任审核同意的《文件和资料更改申请》到综合行政部填写《文件和资料更改登记表》，此登记表、更改申请与文件共同存放，以备查询；

（二）文件和资料失效或终止执行时，各部门应按要求填写《终止执行文件和资料目录》，到综合行政部备案，由综合行政部在文件上标明终止执行或加盖“作废”字样的印章；

（三）对无保存价值的已失效或终止执行的文件、资料，需经原编制部门审核，并经中心主任批准后，填写《申请销毁文件和资料目录》存档；

（四）对于需要销毁的文件、资料，由综合行政部定期提出申请，经中心主任办公会议审批同意后，综合行政部统一销毁并做销毁记录。

### **第十二条 综合管理部组织对中心档案管理工作进行监督检查，确保档**





案工作依法规范开展。

(一) 有下列事迹之一的，中心可以适当给予奖励：

- 1.对档案的收集、整理、立卷、归档、提供利用做出显著成绩的；
- 2.对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- 3.将重要或珍贵档案捐赠给单位的；
- 4.同违反档案法律、法规作斗争，表现突出的。

(二) 有下列行为之一的，由综合管理部责令限期改正；情节严重的，报中心主任办公会议讨论批准，对直接责任人员或主管责任人员给予相应的处分；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1.将职务活动中形成的应当归档的文件、材料据为己有，拒绝交综合行政部门归档的；
- 2.损毁、丢失属于中心所有的档案的；
- 3.档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的；
- 4.擅自提供、抄录、公布、销毁属于中心所有的档案的；
- 5.泄露应当保密的档案内容的；
- 6.涂改、伪造档案的；
- 7.擅自将中心所有的档案携运出境或出卖给外国人的。

**第十三条** 中心可根据人事、财务、项目管理的相关要求制定相应的档案管理办法。

本办法不完善的由主任办公会议负责完善并进行解释。

**第十四条** 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。

附件：有关表格、清单样本

《文件和资料归档登记表》《文件和资料更改申请》《文件和资料更改登记表》《终止执行文件和资料目录》《申请销毁文件和资料目录》《文件资料借阅/领用申请单》《文件资料借阅单》



## 晋青可持续发展公益服务中心 文件和资料归档登记表

档案名称：

No	文件和资料名称	页数	总页数
1			
2			
3			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
	合 计		

文件和资料归档审核流程	
装订 整理	部门： 经手人： 年 月 日
部门 (项目) 审核	负责人： 年 月 日
综合行政部 归档审核	经手人： 年 月 日
主任检查 审核意见	签名： 年 月 日





晋青可持续发展公益服务中心  
文件和资料更改申请

更改申请号 No

文件名称			
文件编号		版 本	
更改位置 及原因			
更改后的 内容			
受此影响 引起的其 他更改文 件			
申 请 人		日 期	年 月 日
所在部门 意 见	负责人： 年 月 日		
主任审批 意 见	签名： 年 月 日		



晋青可持续发展公益服务中心  
文件和资料更改登记表

No	更改 申请号	文件 编号	更改内容	签 名	日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**晋青可持续发展公益服务中心**  
**终止执行文件和资料目录**

No	文件编号	文件名称	销毁理由	终止时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



晋青可持续发展公益服务中心  
申请销毁文件和资料目录

No	文件编号	文件名称	销毁理由	终止时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



**晋青可持续发展公益服务中心**  
**文件资料借阅/领用申请单**

使用类别	<input type="checkbox"/> 借阅 ( <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件 )				
	<input type="checkbox"/> 领用 ( <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件 )				
份, 发放编号: _____					
申请时间		申请人		所在部门	
文件名称				文件编号	
用途及理由					
文件级别		归还时间	年 月 日至 年 月 日		
所在部门负责人意见	负责人: 年 月 日				
综合行政部意见	负责人: 年 月 日				
主任审核意见	签字: 年 月 日				
归还情况记录	综合行政部经办人: 年 月 日				

备注: 根据文件保密程度划分权限审核; 图书等外来受控文件及本部门的文件只需要综合行政部签字即可。



晋青可持续发展公益服务中心  
文件资料借阅登记表

No	借阅日期	文件编号	文件名称	借阅人	借阅用途	审批人	归还时间
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



