档案管理制度

北京市倍能公益组织能力建设与评估中心

电话：（+8610）5332 5115　　www.cbac.org.cn
地址：北京市朝阳区雅宝路 12 号华声国际大厦十七层十七空间 17A11 室

（一）本单位档案，是指本单位从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对本单位有保存价值的不同形式的历史记录。

（二）档案分类

1. 法规性文件。包括上级颁发、需本单位执行的，或由本单位发行的各种标准规章制度等。

2. 本单位的重大决议。包括理事会及相关会议形成的，对外往来的文件和会议材料、会议记录等。

3. 计划性文件。包括本单位总体计划或规划、项目发展计划、财务计划等。

4. 总结性文件。包括年度工作总结、单项性工作总结、调查报告等。

5. 凭证性文书材料。包括原始记录和凭证，如财产状况、合同书、协议书等的原始记录和文本。

6. 证件性文书资料。登记证书、银行开户许可证、年检结论等各类证件性、结论性文书。

7. 汇报性文书资料。上报各级主管部门及在外部公共场合发言、汇报的文件资料和相关统计表等。

8. 人事资料。包括人事任命、调整，员工培训、工资、员工档案、劳动合同等相关资料。

9. 声像制品资料。以声像形式记录下来的各种资料，如照片资料、录音资料、录像资料、影片资料等。

（三）归档要求

1. 实行“季度归档”及“年度归档”制度，即：每年的四、七、十和次年的一月和每年二月份为归档期。

2. 办公室负责单位级档案资料的保管，各部门只负责涉及本部门业务的档案资料的保管。

3. 遵循“批复在前、请示在后，正件在前、附件在后，印件及历次稿件在前、定稿在后”原则进行建档。

4. 跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5. 一律采取纸质档案和电子档案保管同步的方式，确保档案查阅快捷、准确。

6. 确保各类档案分类清晰、立目规范、归档及时准确，定期对纸质档案进行整理，确保安全。

（四）档案保存期限分为：永久、10 年，1 年至 5 年，1 年以下。

1. 永久保存：

(1) 本单位章程、制度、合同

(2) 理事会决议

(3) 财务报表

(4) 政府机关核准文件

(5) 不动产所有权及其他债权凭证

(6) 工程设计图

(7) 其他经核定须永久保存的文书

2. 10 年保存：

(1) 预算、决算书类

(2) 会计凭证

(3) 其他经核定须保存 10 年的文书

3. 1 年至 5 年保存：

(1) 期满或解除之合约

(2) 会议纪录

(3) 其他经核定保存 5 年的文书

4. 1 年以下：结案后无长期保存必要者。

（五）档案密级分为绝密、机密、秘密和非密四个级别。需借阅档案时，填写《借阅档案申请表》，经主任批准方可借阅。绝密级档案禁止调阅，机密级档案不准外借；秘密级档案经审批可以借阅，但借阅时间不得超过 4 小时。

（六）借阅档案时，应在《借阅登记表》上注明借出日期和归还日期。发现损坏、丢失或逾期未还者，应书面报主任处理。档案归还时，经核查无异后，档案即归入档夹，填写归还日期，取消借阅记录。

（七）借阅人不得转借、拆卸、遗失、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改。借阅人需要复印文件或摘抄文件，需经主任批准。必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报。

（八）会计档案一律不准外借。内部调阅应经财务负责人同意。外单位应持正式公文，并经主任同意方可查阅，查阅时不得将档案带出本单位；如需摘抄、复印，应经财务负责人同意方可办理。

（九）本单位任何个人或部门未经允许不得销毁档案资料。到期需销毁档案需编制《档案资料销毁清册》，报主任审核批准，并指定监销人后方可进行档案销毁。《档案资料销毁清册》需永久保管。

（十）未结清的债权债务；未了事项；虽保管期限已满但应单独立卷，直到事项完结时为止。凡属于密级的档案资料必须由主任批准方可销毁；一般的档案资料，由部门负责人批准后方可销毁。

（十一）需要进行移交的档案，需编制《档案移交登记表》，报主任审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。