

南充市慈善总会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本单位档案管理工作，促进档案管理规范化、标准化，保证档案完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，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》及有关法律法规规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本单位档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，由秘书处负责本单位档案的统一管理，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、配合做好档案管理工作。

第三条 本单位秘书处指定综合部负责接收档案资料，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 档案管理的原则和要求

第四条 凡是反映本单位战略发展、日常管理及公益项目等活动，具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，由综合部集中统一管理。包括但不限于

（一）治理档案。包括理监事基本信息、备案信息、理事会会议文件（会议通知、会议纪要等会议资料）、监事履职记录、离任审计、理监事参与活动资料等。

（二）往来文件。包括本单位与业务主管部门及其他外部单位形成的各种往来请示、报告、函复等文件，以及外单位重要来文。

（三）捐赠管理。包括捐赠协议、捐赠方信息、捐赠分析/评估报告等资料。

（四）人力资源管理。包括制度办法规定、本单位领导人信息、员工名册、人事简历、录用通知函、人事合同协议、入职登记表、述职报告、团建、培训、统计等资料。

（五）行政管理。包括本单位及各部门合同（项目协议和人事合同协议除外）、用印审批，年检报告/年度工作报告等信息资料。

（六）合同协议。包括本单位与其他组织或个人签订的关于合作、委托、承办、咨询等事项的协议书、合同书等。

（七）本单位制定的各种文件、重要会议记录及通知。

（八）本单位的历史沿革、大事记及反映重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

（九）基础信息。如登记证书、设立登记、变更、章程核准等批复、年检结果等。

（十）奖状、奖励证明等。

第五条 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，综合部保存复印件。

第六条 凡本单位业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档；以本单位名义发出的文件、函件要留底稿及正文备查。

第七条 在归档范围内的其他资料，由经办人整理后移交档案管理员，需要使用时可申请复印或复制。

第八条 对遗缺不全的档案，应采取不同措施，积极收集齐全。

第三章 档案的保管、移交和销毁

第九条 档案的保管应具有防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密的“十防”措施，并定期检查，发现问题及时处理。

第十条 归档资料要进行登记，编制归档目录。档案管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录；根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。

第十一条 档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

第十二条 归档资料应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第十三条 库存档案必须图物相符，账物相符。

第十四条 发现破损的原始文件要及时进行托裱修补；字迹扩散、模糊不清的要附抄件；使用铅笔、圆珠笔书写的正式文稿和批示应改用钢笔或毛笔书写，或者采取其他永久性措施。

第十五条 应及时建立电子档案，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。

第十六条 档案管理员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

第十七条 根据有关规定及实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

第十八条 严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

第十九条 凡本单位工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。归档时应拟制移交清单，一式两份，交接双方据此查验、清点档案，签名交接。

第二十条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十一条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第四章 档案的借阅

第二十二条 档案属于本单位机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经本单位秘书长批准，不得借阅。

第二十三条 借阅档案资料，阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经秘书长批准。

第二十四条 借阅档案，必须履行登记、签收手续。

第二十五条 借阅档案必须妥善保管，不得任意转借或复印、不得拆封、损坏文件，归还时保证档案材料完整无损，如发现遗失或损坏，应及时报告，并追究当事人责任。

第二十六条 借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告秘书长及时处理。

第二十七条 重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经秘书长同意，必须外借的，由秘书长审批。

第二十八条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，需经秘书长同意，严格按照规定办理相关手续。

第五章 附 则

第二十九条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十条 本办法解释权归本单位秘书处。

第三十一条 本办法于 2024 年 6 月 13 日经本单位秘书处会审议通过后正式施行。

档案（资料）销毁申请单

申请人：

时间：

序号	档案号	档案名称	生成日期	页数	原期限	备注

销毁原因：

秘书长审核意见：

签字：
年 月 日

