



北京基业长青社会组织服务中心 档案管理办法

为加强北京基业长青社会组织服务中心（以下简称“基业长青”或“中心”）档案的科学、规范管理，有效地保护和利用档案，不断提高档案管理水平，根据国家相关法律法规，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基业长青在工作中形成的各种有保存价值的文件材料，包括但不限于文书、图片、照片、音频、视频、实物等，均须按照本制度的规定，分别立卷归档。

第二条 基业长青档案管理工作包括档案的收集、整理、保管、利用、统计、移交、鉴定、销毁等。

第三条 本制度适用于中心全体员工，各部门负责人为各部门工作的档案负责人，中心由综合部来负责。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 组织机构及职责

第四条 根据实际情况，中心建立由综合档案室和部门资



料室组成的档案资料管理系统，实行相对统一、部分集中的管理方式。

第五条 综合档案室隶属于中心综合部，其职责是：

（一） 贯彻执行档案工作法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度。

（二） 管理中心档案，负责对所管档案资料的归档、立卷，并提供查阅使用服务。

（三） 对中心各部门档案资料的形成、积累和归档实施业务指导，统一协调中心的档案管理工作。

（四） 提升档案管理的电脑自动化运作，提高工作效率。

第六条 中心综合部负责综合档案室的管理工作。中心各部门负责本部门档案资料的收集、整理、保管、检索、使用及部门资料室的管理，按照规定向中心综合档案室移交档案。综合部档案管理工作应加强学习，提高专业水平。

第三章 档案管理原则

第七条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基业长青工作的一切有效资料，且有长期和重要参考价值的各种文字、图表、声像资料，如申请、报告、合同、证明（件）、执照、



证书、图纸（包括其他所有加盖公章及附有签字的资料）等均属于基业长青档案应留存的历史资料。

第八条 综合部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第九条 综合部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第十条 综合部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第四章 档案的收集管理

第十一条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第十二条 各部门都要建立健全平时归档制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十三条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十四条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

第五章 归档范围



第十五条 运营档案：

- (一) 上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- (二) 基业长青制定的各种文件、会议记录及通知；
- (三) 以基业长青名义出具的请示、报告、函复等文件；
- (四) 专职、兼职人员或申请来中心工作的人员的人事简历及相关资料；
- (五) 基业长青的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- (六) 重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- (七) 基业长青反映主要职能活动的报告、总结；
- (八) 基业长青与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- (九) 基业长青的历史沿革、大事记及反映本中心重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十六条 财务档案

- (一) 基业长青日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- (二) 捐赠收据等入帐单据；
- (三) 预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。



第十七条 项目档案

（一）一般公益项目及小额项目存档清单

- 1、项目建议书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目考察表；
- 3、项目评审意见；
- 4、项目协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目实施过程中的财务报表；
- 7、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 8、项目实施过程交流材料；
- 9、项目评估的评定意见；

（二）项目相关专项活动档案存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、活动所需所有准备材料的打印版存档；
- 3、活动使用的印刷材料存档；
- 4、活动过程中的文字资料如会议速记等。

（三）项目管理及制度汇编存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、项目建议书、项目概要不同版本的空白模板；



3、项目工作表格，如考察表、检查表、检测记录表、评估指标等；

- 4、制度相关等；
- 5、工作流程图；
- 6、工作手册；
- 7、项目指南；
- 8、相关印刷品。

（四）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。

第十八条 传播资料档案

- （一）中心各类物品制作及印刷品；
- （二）媒体报道部门原件剪报；
- （三）照片、影片、录音、录像、视频等；
- （四）阶段性汇总归档材料；
- （五）项目的传播素材。

第六章 立卷

第十九条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，综合部负责组卷、编目。



第二十条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十一条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十二条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第七章 档案的销毁

第二十三条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十四条 办理销毁手续，经主任批准，方能销毁。

第八章 档案借阅、利用工作

第二十五条 案卷一般仅供在基业长青办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十六条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十七条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅



档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第二十八条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基业长青办公室。

第九章 附 则

第二十九条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第三十条 本制度解释权属基业长青。经中心审议通过，自公布之日起实施执行。