

档案管理制度

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）档案管理，确保档案真实、完整、安全和有效利用，依据《中华人民共和国档案法》《归档文件整理规则》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度中所称档案是指基金会在日常管理和各类业务活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条 办公室负责保存各类实物和文字档案，并由档案管理人员集中统一管理，任何单位和个人不得据为己有或者擅自销毁。同时按照相关规范建立专门的电子档案。

第四条 本制度适用于基金会全体工作人员。

第二章 归档范围和保管期限

第五条 基金会在业务活动中形成的需要归档的文件包括：

（一）人事档案。

1. 人员任免的文件材料以及关于员工奖励、处分的文件材料；
2. 专职、兼职人员的人事简历、身份证复印件、学历证书相关资料、员工劳动、工资、福利方面的文件材料；
3. 员工的保险、公积金等材料。

（二）会计档案。包括会计凭证、会计账簿、财务报告、相关票据以及其他会计核算材料。

（三）业务档案。

1. 文件资料。主管单位和上级部门发来的与基金会相关的决定、批复、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料；基金会对外正式发文以及与有关单位来往的文书、合同、协议书等材料；

2. 会议资料。包括会议通知、邀请函、签到表、报告、决议、总

结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录和会议纪要等；

3. 管理资料。基金会内部工作计划和总结、管理制度、工作报告、会议通知、会议记录和纪要、统计报表及简报、内部印刷资料及信息产品，如周报、月报、年报以及其他报告等；

4. 项目资料。包括各项目立项、实施、传播以及结项过程中的所有的资料，包括立项书、项目成果、结项书等。

5. 传播资料。媒体和社会对机构的评价资料，主要为媒体报道内容；重要活动的剪报、照片、录音、录像等材料；机构简介及说明、各类信息公开等宣传材料；

6. 其他档案。包括办公用品领用记录、固定资产登记表、图书资料借阅记录等。

第六条 不需归档的文件包括：上级机关普发性的无须办理的文件资料；没有参考价值的工作草稿；其他机构往来时所获的无保存价值的书籍和资料。

第七条 各类文件的保管期限分为永久、30年、10年。

（一）保管期限为永久的档案种类：人事档案，年度财务会计报告，会计档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书；党建资料，上级批复与来文，机构成立的所有资料，理事会会议资料，品牌项目资料；

（二）保管期限为30年的档案有：机构部门内部管理制度资料；重要会议、重要项目的资料；重要机构的往来文件与合同；会计凭证和会计账簿；

（三）保管期限为10年的档案有：一般性项目资料；一般财务会计报告和票据；中止的项目资料；其他需要保存的档案。

第三章 归档分工及要求

第八条 坚持各部门收集、办公室集中统一管理的档案制度。办公室设专人负责保存人事、会计和业务档案。当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满后存入档案室并由专人保管。

各部门都要建立健全日常归档制度。处理完毕的文件材料应及时整理完毕后移交办公室。办公室将归档的文件材料必须按年度立卷。

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。

第九条 归档分工如下：

（一）凡秘书处印发出的公文（含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件、电子版）一律由办公室统一收集管理；

（二）项目文件（含电子版扫描件）由项目承担部门收集归档；多部门参与的项目，由主要负责部门收集归档；

（三）会议文件（含电子版扫描件）由会议主办部门收集归档。

第十条 各部门归档人员职责

1. 了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料；

2. 认真执行日常归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，活动结束后 1 个月内将材料归档完毕，并办好移交签收手续；

3. 相关人员借用文件材料时，办公室应积极地提供方便，做好服务工作，并办理临时借用文件材料登记手续；

4. 保持文件的洁净、平整，同时归档之前去除每份文件上的回形针、大头钉、图钉等金属材料，防止腐蚀。

第四章 材料的整理与归档

第十一条 归档文件材料按照基金会一年度-保管期限-项目/活动分类，按“件”进行整理后放入档案盒。一般每份文件为一件。

件的构成：正文与附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，也可汇编为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可

为一件；会议邀请函与回执为一件；项目内部联系较为密切的行动文件可算为一件，如项目前期准备资料，如项目方案与预算。其他可参照执行。

第十二条 件内文件的排列顺序：

归档文件排序时，正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；邀请函与回执为一件的，回执在前，邀请函在后。

第十三条 件与件按本办法所列的先后顺序（见附件 1），在档案盒内进行排列。在每一份文件内有文字页面的右上角或背面左上角，用铅笔从阿拉伯数字“1”开始连续编写页号。

在每一份文件首页上方空白处加盖归档章并按要求填写归档章上设置的项目（见附件 2）。

第十四条 每盒内依据件号顺序编制归档文件目录，按要求填写归档文件目录上设置的项目（见附件 3）。

第十五条 在每盒最后一份文件材料后放置备考表（见附件 4），并按要求填写相关项目。

第十六条 依件号先后顺序将文件材料装入档案盒保存，并填写档案盒上设置的项目。档案盒可根据需要订制。

盒号要按照盒内文件归类名称的汉语首字母进行编号。

如：项目类盒号为 L JH-X1…，L JH-X2…，L JH-X3…

会议类盒号为 L JH-H1，L JH-H2，L JH-H3…

文件类盒号为 L JH-W1，L JH-W2，L JH-W3…

合同类盒号为 L JH-HT1，ZCL-HT2，ZCL-HT3…

第十七条 装箱后将所有档案按照年度-活动（人事、文件、合同、会议、项目）-保管期限的顺序依次排列上架。

第十八条 加强对电子文件的管理，参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）的要求进行整理归档。

第十九条 加强奖杯、奖牌、锦旗等实物档案的整理。参考文件的整理格式，在实物背面右下角或其他合适的地方加盖归档章，编制目录后，按照年度保存至档案室（荣誉室）。

第五章 保管利用、销毁与责任

第二十条 建立档案借阅登记管理制度。借阅永久保存的档案需要秘书长签字，借阅保存 30 年和 10 年的档案需要部门负责人签字。

借出的档案，使用人应负责妥善保管，不得污损、遗失。违反有关规定，对档案有损毁、丢失以及出卖、涂改、伪造、泄密等情况的，应当依法追究相关人员责任。

第二十一条 实物档案一般不外借使用，特殊情况下需要使用时，需经秘书长批准后才能借出。

第二十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等内容的档案的保管、利用，应当按照国家有关法律法规规定办理。

第二十三条 档案保管期满，需要销毁时由行政部提出销毁清单，汇同相关部门共同鉴定后，编制档案销毁清册，逐级报经秘书长批准后，方可销毁。

对档案中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由办公室保管到结清债权、债务时为止。

第二十四条 按规定销毁档案时，应由办公室和相关部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

附件 1

项目档案整理清单及排列顺序

(主要按各活动实施的先后顺序排列)

件号	项目所需文件清单及排序	备注
1	项目论证/调研资料	如调研报告
2	项目讨论会会议纪要	
3	项目沟通记录	
4	项目意向书	
5	项目备忘录	
6	请示件及批复	
7	呈报件及批复	
8	项目捐赠合同/合作协议	
9	项目立项书	可包含项目方案、预算、分工表、进度表
10	项目方案	
11	子项目设计方案等相关资料	
12	项目预算	
13	项目分工表	
14	项目进度表	
15	场地及比价情况	
16	项目委托/制作/出行交通合同	
17	项目设计稿/效果图	
18	项目官网/微信	如官网/微信截图
19	人员招募通知与报告	适用于培训项目
20	保证金通知	适用于培训项目
21	筛选标准	适用于培训、参会、研究等项目
22	邀请函	会议(培训、活动)议程
23	会议、活动手册	
24	签到表	
25	主持词	
26	发言稿/致辞	
27	课件/PPT	
28	速记稿	
29	会议纪要	
30	会议决议	
31	项目成果	如捐赠落地情况、研究报告、建议稿等
32	培训(活动、会议)照片	

项目档案整理清单及排列顺序

(主要按各活动实施的先后顺序排列)

件号	项目所需文件清单及排序	备注
33	新闻稿	
34	项目影音记录	
35	项目奖杯或纪念品	
36	人员接送表	适用于培训项目
37	项目反馈情况	如人员电话、邮件、回访记录
38	项目变动请示及批复	项目阶段报告或简报
39	给合作方的汇报材料	
40	项目财务记录及票据	
41	项目决算	
42	项目评估/评审报告	
43	项目结项报告	
44	项目审计报告	
45	项目受表彰情况	
46	项目物料	
47	其他项目资料	

使用说明：

1. 根据项目类型异同，忽略不具备的材料，并跳过该件号后连续编号。
2. 合同的件号根据基金会合同的编号编制：1，2，3…
3. 文件的件号根据日常收发文的编号编制：1，2，3…

附件 2

归档章格式和填写说明

(归档章)

中国老基金会	*项目	(件号)
(年度)	(保管期限)	页数

长：3*15mm 宽：2*8mm

填写说明：

1. 项目（会议、文件、合同及其他）：基金会相应活动名称。
2. 年度：填写归档文件的形成年度。
3. 保管期限：填写归档文件的保管期限：永久、30 年、10 年
4. 页数：每份文件的页数，包含有文字图片内容的正反页。

附件 3

归档文件目录式样和填写说明

件号	责任者	文 号	题名（内容）	日 期	页数	备 注 (密级)

填写说明：

1. 件号：文件的排列顺序号。
2. 责任者：填写制发文件的组织或个人。即文件的发文机构或署名者。
3. 文号：填写文件的发文字号。
4. 题名（内容）：填写文件的标题，没有标题的以文件内容拟写标题。
5. 日期：填写归档文件的形成时间。
6. 页数：每份归档文件的页数。
7. 备注：注释文件需说明的情况以及密级。

附件 4

备考表样式及填写说明

<p style="text-align: center;">备考表</p> <p style="text-align: center;">盒内文件情况说明：</p> <p style="text-align: right;">整理人： 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">检查人： 年 月 日</p>
--

填写说明：

1. 归档文件情况说明：填写档案盒内归档文件的缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
2. 整理人：负责整理归档文件的人员姓名。
3. 检查人：负责检查归档文件整理情况人员，一般为部门负责人。
4. 日期：填写归档文件整理完毕的日期。