

上海百特教育咨询中心 档案管理制度

本制度经 2022 年 12 月 6 日第三届理事会第八次会议审议通过, 并报送员工大会, 从 2023 年 1 月 1 日开始执行。

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海百特教育咨询中心（以下简称机构）档案管理工作，特制定本办法。

第二章 机构档案管理内容

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。

第三条 项目实施执行过程中形成的，对项目和社会有利用与保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式与载体的历史记录，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第四条 承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交行政部人员归档。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。

第五条 行政部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 行政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。

第七条 行政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。

第八条 机构各类文件的整理归档工作由行政部负责，在项目结束后，参与项目的员工请将项目涉及的所有重要文件，包括项目建议书、项目报告等统一交给行政部存档，将电子版上传明道。机构鼓励无纸化办公，如无特殊情况，上述文件请尽量用电子格式储存及传送。未经许可，员工不得私自将项目文件复印/复制、传真或转发给任何与项目无关的第三方。

第三章 档案的收集管理

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡机构缮印发出的公文一律由行政部门统一收集管理。

第十二条 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。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

第四章 归档范围

第十四条 行政档案:

- (一) 上级主管部门及其他单位相关往来文件;
- (二) 机构制定的各种文件、办公会记录及通知;
- (三) 以机构名义出具的请示、报告、函复等文件;
- (四) 专职、兼职人员或申请来所工作人员的人事简历及相关资料;
- (五) 机构的各种工作计划、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) 机构反映主要职能活动的报告、总结;
- (八) 机构与有关单位签订的合同、协议书等文件材料;
- (九) 机构的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条 人事档案:

第十六条 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. 项目资助协议;

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. 目建议书、项目概要不同版本的空白模板;
3. 项目工作表格;
4. 制度相关;
5. 工作流程图;
6. 工作手册;
7. 项目申请指南;
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

第十七条 传播资料档案

- (一) 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) 资助项目的传播素材

第五章 立卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部负责组卷、编目。

第十九条 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。

第二十条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正本与附件、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。

第六章 档案的销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经总干事批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十三条 案卷一般仅供在机构办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十四条 借阅期限不得超过两周，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十五条 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。

第二十六条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经总干事批准后方可借阅，且不得带离机构办公室。

第八章 附则

第二十七条 本办法由行政部解释、补充，由上海百特教育咨询中心理事会批准执行。