

湖南省龙越和平公益发展中心 档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范湖南省龙越和平公益发展中心(以下简称“中心”)档案管理工作,特制定本办法。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷,以年度为线索。中心在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料,都要按照本制度的规定,分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交办公室人员归档。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。

第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识,凡反映中心工作的一切有效资料和文字记录都属于中心档案应留存的历史资料。

第五条 办公室应建立、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 办公室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 办公室应保证档案的真实、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。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

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 凡中心缮印发出的公文一律由办公室统一收集管理。

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）中心制定的各种文件、办公会记录及通知；
- （三）以中心名义出具的请示、报告、函复等文件；
- （四）专职、兼职人员或申请来中心工作人员的人事简历及相关资料；
- （五）中心的各种工作计划、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）中心反映主要职能活动的报告、总结；

（八）中心与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；

（九）中心的历史沿革、大事记及反映本中心重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条 财务档案：

（一）中心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. 项目申请书、法人资格证书复印件；
2. 项目资助/合作协议；
3. 项目实施总结报告含财务决算表；
4. 项目实施过程交流材料。

（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. 项目申请书、项目结项报告等不同版本的空白模板；
3. 项目工作表格，如项目沙盘日历、人员分工表、评估监测表等；
4. 制度相关，如《让每位抗战英魂回家公益项目资助管理制度》等；
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）项目传播素材（文稿、照片、影片、录音、录像、视频等）；
- （二）媒体报道相关资料；
- （三）阶段性汇总归档材料等。

第五章 档案的销毁

第十八条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第十九条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第六章 档案借阅、利用工作

第二十条 案卷一般仅供在中心办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借须办理登记手续。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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，且不得带离中心办公室。

第七章 附则

第二十四条 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。

第二十五条 本办法由办公室解释、补充，由中心理事会批准执行。

湖南省龙越和平公益发展中心

2023年3月17日

