

陕西省儿童心理学会

陕西省儿童心理学会 档案管理制度

为进一步完善学会的管理体系，建立有效的档案管理制度，实现档案管理工作的制度化、规范化、科学化，使档案管理更有效的为学会管理工作服务，促进学会的可持续健康发展，根据相关法律法规及规定，并结合我学会实际情况，制定本细则。

一、总则

（一）学会档案是在各项活动中形成的全部档案的总和，是完整地、系统地反映学会各项经营活动的真实记录，是考察和研究学会历史及现状的重要依据。

（二）档案管理工作是学会管理基础工作的组成部分，是维护学会合法权益的重要工作。学会档案管理工作坚持集中统一的原则，由学会办公室统一负责，统一管理。

（三）学会档案具体工作由档案部进行日常管理，其他各部门、组织在工作和业务经营活动中形成的装饰、基建、

科研、文书、音像、人事、会计、实物等档案均须由学会档案部管理，各部门不得分散保存。

二、档案部门设置及其职责

(一) 学会档案管理由办公室统一保管。基本职责为：

1、制订本学会档案工作的规定、管理办法和工作计划等。

2、在统一领导、分级管理的原则下根据本专业的管理要求对档案材料的积累、收集、立卷、归档工作进行监督和指导。

3、负责对本学会形成的各门类档案实行综合管理，积极提供利用。

4、办理领导交办的其他有关档案业务工作。

(二) 各部门设立兼职档案员，其主要职责是：

1、认真执行本学会档案工作的规章制度主动向办公室反映档案工作情况，积极配合其开展工作并接受办公室的监督、指导和检查。

2、根据本学会各部门、组织归档范围负责做好本部门档案材料的收集整理工作并在规定期限内向档案部移交，确保本学会档案的完整、真实和安全。

三、档案接收与整理

(一) 学会编制文件材料的归档范围，根据各部、组织的职责不同，主要有以下几个方面：

1、办公室：

A、学会各项规章制度、简介、执照、资质证书、经营计划、管理决策等；

B、与总部及其他单位往来发文；

C、行政管理方面，包括：

1) 办公用品管理、采购、出车及维修记录等；

2) 日常管理方面的员工考勤，前台的外出登记、钥匙登记、来客记录、电话记录、维修登记、材料收发、设计师排单，学会会议记录、重要谈话、各种总结、报告、请示批复的记录等；

2、秘书处：

人事方面的劳动合同、各项协议、员工奖惩、晋升、培训、入职手续、员工资料等。

3、财务部：

主要包括财务管理中的各种账册、报表、凭证、工资发放，后勤方面的固定资产核算、费用申请等

4、各组织：

有关活动方案、资料、协议等。

以上各部门归档材料的范围有所变更时应及时通知办公室，以便档案管理及时作出调整。各部门应归档的材料形式包括纸质、音像及实物文件。

(二) 归档文件的等级划分及保管期限

需归档的文字、音像及实物材料的分级、保管期限如下：

文件等级	文件类型	保管期限
一级 秘密文件	学会各项规章制度、简介、执照、资质证书、荣誉、经营计划、管理决策，与总部及其他单位往来发文，人事方面的各种文件，财务报表、账册、资产核算，合同及司法文书等。	永久
二级 重要文件	会议记录、重要谈话、各种总结、报告、请示批复、企划方面的宣传方案、形象展示、涉及项目的文件等	五年以上
三级 普通文件	员工考勤，前台的外出登记、钥匙登记、来客记录、电话记录、维修登记、材料收发、设计师排单，仓库管理方面的材料进出登记、核算、保管，档案方面的管理指导、档案保管、核算、借阅、销毁，后勤方面的费用申请、办公用品管理、采购、出车及维修记录等。	三年

（三）档案编号方法

1、以一个立档单位所形成的全部档案为对象，依据学会部门及业务划分，结合档案的内容和档案载体的形式制定编号方法，便于科学管理和开发利用。

2、档案大类别均以各部门、组织前两个字拼音首字母命名，具体为：

行政部：XZ 人事部：RZ 等

3、项目命名。凡涉及项目的档案材料均以项目名缩写为大类别。

以青春灯塔项目为例，其项目大类编号为：201906（日期）-QCDT（中文缩写头字母）--#（文件编号）。

4、非项目档案命名。由于公文编号受长度，美观等各方面的制约，鉴于学会正逐步组建发展，现内部岗位编制并不复杂且部门管理统一，对内制度/规范性文件的页眉文字为靠左学会 VI 规范标识图形，靠右为公务编码，一般制度/规范性文件均需要编号。无论对内对外文件，页脚格式均为“第 X 页，共 X 页”，页眉、页脚均使用宋体小五号字，不加粗，带格式线。

以财务部为例：编制方法：201603-CW01-XXX（2018 年 6 月份财务报表）其中 201801 为日期，CW 为财务部编号，01 为财务部制定的代表财务报表的内容（02 为财务凭证等等类推），XXX 为其他编号。

（四）归档方法及要求

1、归档文件材料必须完整，层次分明，符合其形成规律，能够准确反映学会生产经营各项活动的真实内容和历史进程。

2、涉及项目的，应将档案材料归入同一案卷中；不涉及项目的，先将文件材料按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成的年度（跨年度的规划计划，可归入文件

内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；统计报表、预决算归入针对年度）。

3、按要求填写卷内目录、备考表等表格，拟写案卷标题要求结构完整，一般应准确概括卷内文件材料主要责任者、内容、名称。案卷封面要用黑色签字笔或者黑色钢笔书写。

4、对破损的文件材料在装订的同时应进行加边、修补、或裱糊，对较大的纸张应折叠，并拆除文件材料上的金属物。案卷装订要整齐。

四、归档流程

（一）归档时间。

各部门、组织不涉及项目的材料，应根据材料性质不同进行整理。

凡材料每月整理的，应在每月底之前首先整理归档；

凡材料按季度或年度整理的，应在下一季度或下一年度一周内首先进行归档。归档应包括材料原件、复印件及扫描电子件。

各部门、组织涉及项目的材料，应在全部完成后一周内进行首先归档，各部门首先归档后应将同一项目的归档材料统一移交办公室，归档应包括材料原件、复印件及扫描电子件。

（二）档案移交。

各部门不涉及项目的归档材料在部门首先归档后一周内经部门主管签字后移交办公室。

根据学会目前的经营状况及要求，财务档案由财务部按照本实施细则自行妥善保管，暂时不移交档案室。

五、档案保管与统计

（一）学会设置专用档案库，具有防盗、防火、防水、防虫、防鼠、防潮、防尘、放高温等设施。定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案应及时修补、复制或其他技术处理。

（二）建立档案统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计。及时、准确填写各种档案工作情况统计年报。

六、档案借阅管理

（一）办公室根据工作需要，编制必要的档案目录、索引等检索工具，编辑档案文件汇编各种参考资料，积极主动开展档案利用工作。

（二）建立档案借阅及保密制度，根据档案的重要程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。

1、借阅资料为普通文件的，借阅时间不超过一周，如遇节假日，须在节假日前归还。借阅普通文件的，需填写调档单，经本部门主管及办公室主管人员签字审批后方可借阅。

2、借阅资料为重要文件的，借阅时间不超过三个工作日，如遇节假日，须在节假日前归还。借阅重要文件的，需填写调档单，经本部门主管及办公室主管人员签字审批后方可借阅。

3、借阅资料为秘密文件的，借阅时间不得超过一个工作日，原则上不得带出办公室。借阅秘密文件的，需填写调档单，经本部门主管、办公室主管人员及秘书长签字审批后方可借阅。

（三）借阅档案人员必须爱护档案，保持整洁，要保护档案的安全。不得转借、拆卸、调换、污损所借档案，不得在文件上圈点、画线、涂改，未经批准不得复印档案。

（四）调阅重要及秘密档案只可在办公室调阅复印件或者扫描件。借阅人员必须严格保密，不得泄露资料内容，不得遗失。借阅后需按时归还，如需延长借阅的，必须通知办公室主管人员，并另行办理借阅手续。

七、档案鉴定、移交、销毁

（一）根据不同档案材料的分级及保管期限，结合实际情况，办公室统计档案库内各档案的情况表。

（二）定期对于已到期的档案进行鉴定，鉴定工作在秘书长的统一领导和主持下，由办公室和与所鉴定档案相关的业务部门组成鉴定小组，具体负责档案的鉴定工作。

(三) 凡经鉴定小组确认已失去保存价值的档案, 应登记造册, 经会长批准后销毁。档案销毁时, 必须有两人在场负责销毁, 并在销毁清单上签字。销毁清册由办公室永久保存。

八、档案保密

(一) 办公室主管人员及各部门兼职档案员应在安全的环境下进行整理装订涉密档案, 妥善保管尚未整理的档案材料, 不准随意堆放, 以免造成丢失、损坏和泄密。

(二) 不准向无关人员提供或泄漏档案内容; 不准通过电话、电子邮件、普通邮件等形式传递涉密档案信息和档案材料; 不准在不利于保密的场合谈论涉密档案内容。

(三) 档案人员不得私自打印、翻印或复制涉密档案, 不准擅自带人进入档案库。

(四) 集中销毁保管期限届满且失去保存价值的档案, 不得做他用。

(以下无正文)

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

