江苏省高等学校后勤协会文件

苏高后协〔2023〕15号

江苏省高等学校后勤协会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强协会档案工作，有效保护和利用档案，根据民政部《社会组织登记档案管理办法》和《江苏省社会组织登记档案管理办法》等文件精神，结合协会实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指协会从事高校后勤管理服务、反映行业诉求、承接政府职能转移、制定行业标准等会员服务活动直接形成的对协会和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作实行统一领导、集中管理原则，维护档案完整与安全，便于协会和社会的利用。

第四条 协会档案工作由秘书长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，审查协会档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入协会整体发展规划，促进档案信息化建设与协会其他工作同步发展；

（三）研究决定档案工作中的其他重大问题；协会办公室主任协助秘书长负责档案工作。

第二章 人员和岗位职责

第五条 协会秘书处设置专门人员负责日常档案管理工作。其主要职责是：

（一）热爱本职工作，严格执行党和国家有关档案工作的法律法规、方针政策和协会档案规章制度，确保档案的完整与安全；

（二）主动做好档案的收集、整理、鉴定、保管、利用、统计、宣传和编研工作，积极提出改进工作的意见和建议；

（三）将需要归档的文件组卷装订，做到合乎要求、编目清楚、标题准确、装订整齐，相应的信息录入档案管理系统，信息完整、著录规范；

（四）编制检索工具；

（五）实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

第三章 档案的收集与归档

第六条 协会实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档的管理制度。分管档案工作负责人应将文件材料归档工作纳入自己的职责范围，做到每项重要的工作都有完整、准确、系统的纸质文件材料和电子文件材料归档保存。由立卷人按纸质文件材料和

电子文件材料的自然形成规律，加以系统整理，编排页号或件号，制作目录。

第七条 归档类别及主要内容：

（一）日常行政类：主要包括组织设立、变更、注销登记材料；章程、印章启用等材料；协会会员代表大会、理事会、分支机构负责人会议等各种会议文件、会议纪录、纪要、议程、名单、决定等材料；换届选举大会的签到表、选票、决定决议及会议记录；政府主管部门关于日常管理的材料；办公会议、专题工作会议的会议记录、纪要、会议通知、议程、决定等材料；组织内机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料；工作计划、总结、信息、通讯、大事记、宣传册等材料；年度检查、备案材料；与其他组织来往材料；与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录材料；

（二）会员管理类：会员入会申请登记表、变更材料；会员工商执照与税务登记等营业材料复制件；会员资质材料、产品资料；会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况；会员诚信经营良好或不良行为记录情况；会员登记管理其他方面产生的材料。

（三）专项工作类：主要包括有关社会组织等级评估、先进评选等材料；承接政府职能转移和购买服务方面的材料；组织对行业产品或服务、会员单位、个人评优方面的材料；鉴定和推广行业产品或服务等方面的材料；行业监测、统计、分析等方面的材料；主办或承办培训、继续教育、职业技能鉴定、比赛或技术

鉴定、考试等方面的材料；主办、承办或组织会员单位参加有关展览、展示会等方面的材料；对会员的走访、调研、座谈等方面的材料；服务会员方面产生的其它材料。

（四）声像类：主要包括协会各项活动中形成的、或其他单位形成的与本会有关的照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、微缩胶片、光盘等声像载体材料；

（五）实物类：主要包括社会团体登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等；上级行业协会等社会团体颁发的奖牌、奖旗、证书等；从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物；在管理、服务、交流活动中获得的其它实物。

第八条 各类文件材料的归档范围和保管期限如下：

社会组织文件材料归档范围与保管期限表

类目	归档范围	保管期限
文书档案		
一、运营管理方面	1.组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章启用等材料	永久
	2.会员大会（会员代表大会、）理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、名单、决定等材料；换届选举大会的签到表、选票、决定、决议及会议记录等	
	3.办公会议、专题工作会议的会议记录、纪要、会议通知、议程、决定等材料	
	4.组织内机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料	
	5.工作计划、总结，信息、通讯、大事记、宣传册等材料	
	6.财务管理文件材料，审计报告等	

	7.有关社会组织等级评估、先进评选等方面的材料	
	8.在承接政府职能转移和购买服务方面的材料	
	9.年度检查、备案材料	
	10.有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料	30 年
	11.在接受登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门的监督检查等方面的材料	
一、运营管理方面	12.与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等	30 年
	13.在资产管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料	
	14.接受社会捐助、资助形成的材料	
	15.各类媒体报道本社会组织情况的材料	
	16.在运营管理方面产生的其他材料	

类目	归档范围	保管期限
二、会员服务方面	1.组织对会员单位、个人评优等方面的材料	永久
	2.行业监测、统计、分析等方面的材料	
	3.行业诚信建设方面产生的自律公约、会员手册、行业服务标准等材料	
	4.组织会员应对反倾销、反补贴等调查和诉讼，解决贸易争端等方面的材料	
	5.主办或受托承办的培训、继续教育、职业技能鉴定、比赛或技术鉴定、考试等方面的材料	30 年
	6.主办、承办或组织会员单位参加有关展览、展示会等方面的材料	
	7.受理消费者投诉、调处矛盾纠纷、参加司法诉讼等方面的	

	材料	
	8.对会员的走访、调研、座谈等方面的材料	
	9.服务会员方面产生的其他材料	
会员档案		
1.会员入会申请登记表、变更材料		永久
2.会员工商执照与税务登记等营业材料复制件		
3.会员资质资料、产品资料		
4.会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况		
5.会员诚信经营良好或不良行为记录情况		
6.会员登记管理其他方面产生的材料		

类目	归档范围	保管期限
荣誉档案		
1.社会团体登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等		永久
2.上级协会等社会团体颁发的奖牌、奖旗、证书等		
3.在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物		
4.在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品		30 年
照片档案		
1.登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门调研、指导活动中的照片		永久
2.在运营管理、会员服务和社会交流活动中形成的其他照片		

第九条 文件材料应符合下列要求：

（一）归档的文件材料要齐全完整，破损文件应予修复；

（二）归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求参照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）执行；

（三）档案著录参照中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

第四章 档案的管理

第十条 档案管理员根据国家档案局《高等学校档案实体分类法》对档案进行分类、编号、排列上架，编制检索工具；根据档案的保密程度确定不同的利用范围,做好档案的利用效果登记。

第十一条 档案管理员对已经破损或字迹褪色的档案，应及时修复或复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第十二条 档案管理员要建立档案统计、检查制度，定期对档案的整理、保管、利用和各种数据情况进行检查和统计。

第十三条 档案是协会信息资源的重要组成部分，要不断改进和完善管理工作，推进档案信息化建设，加快档案信息化基础设施建设，加强电子文件归档和电子档案的规范化管理。

第五章 附则

第十四条 本办法由江苏省高等学校后勤协会秘书处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

江苏省高等学校后勤协会

2023 年 6 月 28 日