

行政档案管理制度

佛山市新里程社会工作服务中心

修订日期：2018年3月1日



一、实施目的

为有效存档机构日常运营的相关材料，保障机构及项目的顺畅运作，故制定本行政营档案管理制度。

二、资料内容

(一) 日常行政档案：包括但不限于机构法人登记证、机构公章、总部下发各项目的所有通知副本、会议记录、培训记录、场地借用/租赁记录等；

(二) 人事档案：包括但不限于人员资料、全职员工合同、兼职协议、实习协议、督导聘用协议、专家顾问聘用协议、员工考勤记录、晋升信副本、调薪信副本等；

(三) 财务档案：包括但不限于机构银行账户基本信息、财务票据、每月经费支出信息、备用金或福利津贴的申请材料等；

三、资料整理规则

(一) 一般规则

1. 原则上纸质版资料与电子版资料要求同时存档；

2. 归档时间

(1) 日常行政档案：在档案产生当天进行归档；

(2) 人事档案：除考勤记录外，人事档案应在产生一周内归档；考勤记录每月 1 日前归档上月资料；

(3) 财务档案：每月 15 日前归档上月资料；

(二) 特殊说明

1. 日常行政档案

(1) 法人登记证：根据不同的单位进行归档；

(2) 公章管理：每次使用公章，需获得审批与归还证明，如没有记录的公章使用，机构将不予承认；

(3) 通知管理：

A. 所有通知均需有编号，编号规则为“机构简称+年份+号码”，如佛山新里程 2017 年发的第四个通知，编号为“FS201703”。机构简称有以下类别：FS（佛山）/ZH（珠海）；

B. 通知需使用固定信纸格式；

C. 通知需有落款，并加盖公章；

四、档案的使用及借阅

（一）档案保密等级

1. 一级档案：是需要向一般员工保密的档案文件，除理事会指定员工外，非征得机构总干事办公室同意或其他合法程序不得取阅。。此类档案存放于上锁的档案柜，由指定负责人管理钥匙；

2. 二级档案：是需要向中心以外保密的档案文件，可在机构员工内部共享及由项目相关的督导、顾问查阅，非经得合法程序不得向机构以外的第三方人员披露，包括项目服务资料、行政资料、培训资料等；当用于发表、培训、研究或其它相关用途时，应将姓名、重大隐私、具体日期等敏感信息隐去；

3. 三级档案：是可以向任何人公开的档案文件，如机构宣传资料等。

（二）档案使用安全

1. 资料查阅。

服务对象要求查阅与之有关的档案，应由其直接跟进人与项目主管共同评估并批准后，登记其有效证件进行查阅并签名确认。对其本人记录中涉及他人内容记录的，应慎重处理，如有需要，请另用电子版作处理后打印副本，副本使用后应立即回收销毁。

机构员工要求查阅一级档案的，应由总干事办公室批准后方可进行查阅，并进行签名确认。

2. 电子版文档保密及安全。

(1) 电子档案专用电脑务必设置登陆密码，里面重要的文档资料也需设置密码；

(2) 一级保密资料对应的电子档案由有对应权限的员工负责保存，并按规定设置读取密码；

(3) 所有员工在离开办公位置前应进行用户锁定、注销或关机。办公室平时禁止非工作相关人员进入，无人在时应锁门。

(4) 公安、司法机关用于刑侦作用要求提供相关档案的，须要求其出示书面合法证明；记者、非直接上级部门一般不能查阅一级、二级保密档案，如有特殊情况，须征得服务对象和项目主管或总干事办公室同意方可查阅。

五、档案损坏及遗失处理

(一) 机构员工在档案使用过程中不当、不慎损坏档案，应及时向项目主管或直属上司报告，并及时修补或重做档案。

(二) 若档案使用过程中丢失，应及时向项目主管或直属上

司以口头及书面形式汇报，并主动与利益相关人员通报情况，尽量补齐档案，若不能补齐的，应采取适当措施，最大限度降低档案丢失带来的影响。

七、档案销毁

(一) 档案室档案须定期销毁处理，电子版档案可永久保存。

(二) 任何人未经审批程序不得自行销毁档案。

(三) 项目对某档案未进行客观有效的评估、评估后仍对结果进行覆核而未有定论的，档案不能销毁。经评估具有重大意义、能够反映时代特征、对研究有重大影响和贡献的档案应予以保存，不得销毁。

(四) 于多余、重复、过时和无保存价值的档案，档案管理员应向项目主管书面提出销毁申请，经项目主管签名确认后，至少要两名员工同时在场方可进行销毁工作。

八、违反制度处理

(一) 档案涉及服务对象及机构的重大利益，任何员工违反本《档案管理制度》不慎对服务对象、机构或第三方造成利益损失的，机构将视情节轻重给予处分。若构成犯罪的将依法追究法律责任。

(二) 对造成服务对象或第三方损失的，须以员工个人、项目/机构名义对该服务对象或第三方进行道歉，并视乎实际情况进行赔偿。此外，员工还需进行书面检讨。



