

南通麦田公益服务中心文书档案管理制度

文书档案是传递和储存南通麦田公益服务中心(以下简称服务中心)各种信息的主要手段,为各项工作提供了理论依据资料,是服务中心行政的重要依据。对文书档案管理的目的在于增强服务中心信息的控制性及保密性。

第一条总则

为规范服务中心文件、合同的整理、存管、助学印刷等相关流程,建立办公室文书档案管理,以利各种文件资料有序的保存和查考,制定本制度。

第二条适用范围

本规定适用于服务中心秘书处,服务中心所有员工须自觉遵守,促进相互监督。

第三条管理原则

1. 集中管理原则:服务中心档案为南通麦田公益服务中心集体所有,任何人不得占为己有,由行政部门集中统一管理档案。
2. 共同分享原则:尽量减少档案的复印份数及保管场所,提高档案的保密系数和安全性,同时降低管理成本。
3. 分类归档原则:及时分类、整理、编辑与传递,科学归档保管,提高管理质量与效率。

第四条文档分类

依南通麦田公益服务中心的实际情况,将办公室所管理的文件资

料划分为：重要性文件资料档案、人事资料、规章制度、助学资料类四类，

1. 重要性文件资料档案：含政府相关政策、服务中心年度项目计划和运作目标、基金会会议资料、文件签订的合同资料等。
2. 人事资料：建立服务中心职工档案，包括：员工身份证/计生证/学历证/技术证等的复印件、体验表、员工个人简历（招工表）、绩效管理或年度评定资料、奖惩、职位变迁等相关资料的管理。
3. 规章制度：服务中心制度分为组织机构制度、办公事务制度、财会管理制度、人事管理制度、员工管理制度等相关制度。
4. 助学资料类：主要包括走访、回访、发放记录及助学相关等。

第五条管理方法

1. 存档文件由秘书处设立专档专卷，分类编号管理。
2. 资料夹外侧应有档案名称，各种资料均应编号，统一使用电脑 A4 纸张，应有资料编号，并有凸出标贴，以利查找。
3. 有关文件经核示传阅的，应附传阅卡，把文件送各主管及相关人员传阅。
4. 服务中心机密文件如服务中心年度项目计划、合同协议等，只有各部门负责人方可借阅，人事档案只有该员工的上级及人事主管可以查阅，其他人员如确因工作需要调档查看时，应经该部门负责人出具授权书。
5. 借阅文件应妥善保管，不得在原件上乱涂乱划，未经许可，更不准随便复印。
6. 每年年底对档案资料重新整理，把当年有价值资料归档保存，而对超过保存期的资料集中清退，经秘书长核示后可予以销毁。

第六条文件收集方法：

1. 政府相关政策文件：对政府相关通知信件建档收集，并在办理相关事务时收集政策宣传单张，留存备案。
2. 服务中心会议资料：在每次会议后将相关的会议纪要、决议等资料打印存档备查。
3. 文件签订的合同资料：服务中心各项目与所有的资助方签定相关协议后，必须交一份给行政部存档，以便行政部将其归类编号后存档；与其他相关机构伙伴签订的合同统一由行政部编号存档管理。
4. 人事资料：在员工入职时为员工建立个人档案，编号管理，并将相
5. 规章制度：对机构现有的或新编制的规章制度，及其传阅收发记录进行收集记档。
6. 助学资料类：在助学部整理后，留存电子版本及纸质资料，以便备查参考。

第七条附则

本规定自公布之日正式执行实施。

1. 本规定由秘书处制定，经秘书长核准后公布施行。规定的修正由秘书处提供修改备案，经秘书长核准后公布实施。
2. 本规定的解释权在南通麦田公益服务中心秘书处。

南通麦田公益服务中心

2021 年 1 月 8 日