

北京市朝阳区自然之友环境研究所档案管理制度

一、总则

自然之友档案记载着组织的历史变迁和成长，所以要妥善管理，为了更好的传承自然之友的文化、自然之友的经验以及我们的成绩。自然之友特制定本管理制度。

二、档案的管理与使用

一)、本办法所称的档案是指过去和现在的组织各级部门及员工从事业务、项目、管理、公关宣传等活动中，所直接形成的对组织有保存价值的不同形式的历史记录。

二)、档案工作由总干事统一领导，指定专人负责，按照分级保管、分级查阅的原则，进行网络化管理。

三)、建档办法：

1. 方法：以问题特征为主，立小卷，当年立前一年的卷，并预立当年的卷；
2. 分类：区分不同价值，确定保管期限：永久、长期、短期；
3. 整理：根据分类和成立时间整理；

四)、过程管理：

1. 属于机构保管的档案（原件）：各部门人员在事件形成后将有关文件整理成册移交机构指定的专人保管，任何人不得据为己有。
2. 属部门保管的档案（复印件）：各分级保管者应根据上述整理办法定期对档案进行整理。
3. 各工作岗位人员有义务配合档案管理人员做好归档工作和完善保存好档案文件的工作。

五)、借阅：因工作需要借阅文档的，应填好档案查阅单，员工不得随意外带有关组织重要的文件材料，确因工作需要外带，需办理档案外借手续，经总干事核准后，方可带出，用毕即归还。阅档人对所借阅档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等，更不能随意乱放，以免遗失。

六)、销毁：须报总干事批准，销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。

三、责任

一)、因未按规定处理档案文件、未及时汇报管理情况和遗失有关资料而给组织造成损失的，追究其经济和行政责任。

二)、因故意或重大过失而给组织造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

四、附则

一)、档案管理人须经运营部培训后，方可上岗。

二)、本制度的拟订或修改由自然之友运营部负责，经联席会议审核通过后执行。

三)、本制度由运营部负责解释。

四)、本制度未尽事宜，均以国家相关法律法规为准。

北京市朝阳区自然之友环境研究所

2015年7月1日