

北京为村互联网科技研究中心 档案与证书管理制度

2024 年 4 月 11 日印发

北京为村互联网科技研究中心发

北京为村互联网科技研究中心 档案与证书管理制度 (2024 年 4 月)

第一章 总则

第一条为加强北京为村互联网科技研究中心（以下简称“为村中心”）的档案、证书管理工作，确保档案、证书管理的规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥为村中心登记档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《社会组织登记档案管理办法》等有关法律法规和政策规定，结合为村中心工作实际，特制定本制度。

第二条本制度所称档案是指为村中心在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条为村中心档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关原则规定，设立专门档案保管区域，妥善保管、有序存放，确保档案的完整与安全。

第二章 管理机制

第四条为村中心档案管理工作实行主任责任制，主任指定档案管理人员负责为村中心的档案管理工作，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条为村中心秘书处应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条档案管理人员的主要职责

- 制定档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查经审批后的制度和办法执行情况；
- 负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；

3. 负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；
4. 做好档案管理工作的整体信息化建设；
5. 严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；
6. 定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由档案管理人员负责整理。

第八条 档案工作列入各部门的年度工作计划，明确档案管理人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第三章 管理规范

第九条 归档范围

(一) 组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章管理等文件。包括但不限于：

1. **民办非企业单位成立登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位成立登记的文件；民办非企业单位成立登记申请书；业务主管单位的批准文件；住所使用权证明；验资证明；拟任法定代表人或单位负责人（理事会负责人、执行机构负责人）基本情况及其身份证明；民办非企业单位法人登记申请表；民办非企业单位法定代表人登记表；民办非企业单位章程及其核准表；其他材料；
2. **民办非企业单位变更名称登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位变更名称的文件；民办非企业单位变更名称登记申请书；民办非企业单位变更名称登记申请表；业务主管单位同意变更名称的文件；其他材料；
3. **民办非企业单位变更法定代表人登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位变更法定代表人的文件；民办非企业单位变更法定代表人登记申请表；民办非企业单位法定代表人登记表；前任法定代表人任职期间的财务审计报告；拟任法定代表人的基本情况和身份证明；其他材料；
4. **民办非企业单位变更业务主管单位登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位变更业务主管单位的文件；民办非企业单位变更业务主管单位登记申请表；原业务主

管单位同意变更的文件；新业务主管单位同意作为该民办非企业单位业务主管单位的文件；其他材料；

5. **民办非企业单位变更住所登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位变更住所的文件；民办非企业单位变更住所登记申请表；新住所证明（房产单位出具的证明或买卖合同复印件或租赁合同复印件）；其他材料；
6. **民办非企业单位变更开办资金登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位变更开办资金的文件；民办非企业单位变更开办资金登记申请表；验资证明；其他材料；
7. **民办非企业单位变更业务范围登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位变更业务范围的文件；民办非企业单位变更业务范围申请报告；其他材料。
8. **民办非企业单位备案材料：**民办非企业单位印章式样；银行开户证明（复印件）；单位内设机构备案表；单位内设机构注销备案表；单位负责人变动申请表；单位负责人备案表；其他材料；
9. **民办非企业单位章程修订及其核准文件材料：**登记管理机关对民办非企业单位章程核准文件；民办非企业单位章程；业务主管单位审查同意的文件；修订后的章程及其修订说明；其他材料；
10. **民办非企业单位年检文件材料：**民办非企业单位年度检查报告书；财务审计报告；其他材料；
11. **民办非企业单位注销登记文件材料：**登记管理机关准予民办非企业单位注销登记的文件；注销登记申请书；业务主管单位同意注销登记的文件；民办非企业单位法人注销申请表；民办非企业单位清算报告书；会计师事务所出具的民办非企业单位清算报告；其他材料；

（二）行政处罚文件材料：行政处罚决定书；行政复议决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。

（三）为村中心的各项管理规章制度；

（四）为村中心的工作计划、总结；

- (五) 为村中心的理事、监事成员的资料，以及理事会会议的通知、会议纪要、会议记录等会议材料；
- (六) 为村中心的财务管理文件和审计报告；
- (七) 与金融机构（银行、保险、证券、基金管理等）来往等方面的材料；
- (八) 反映为村中心重要活动事件的新闻稿、剪报、图片、音像材料等；
- (九) 为村中心的各项目完结后需整理存档的全套相关资料，包括过程文件、阶段性文件和总结等；
- (十) 为村中心的等级评估的资料；
- (十一) 为村中心的获得的各类荣誉的资料；
- (十二) 为村中心的党建材料；
- (十三) 为村中心的专职员工、实习生、志愿者的材料，包括合同、入职材料、职位变动材料等；
- (十四) 行政处罚文件材料：行政处罚决定书；行政复议决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。
- (十五) 为村中心的其他重要文件。

第十条 归档要求

1. 归档文件资料原则上须为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整；
2. 按照相关档案管理规范和标准给出的规则，结合为村中心业务开展情况对档案进行分类，建立文件材料归档范围明细目录及保管期限，并根据分类目录和排列顺序编制档号；
3. 归档的文件材料应当完整、齐全、准确，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件；
4. 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第十一条 档案借阅

为村中心档案原则上只能现场查看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需经

主任批准。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、复印、损污文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向档案管理人员报告并负责追查。不按上述要求执行给为村中心带来负面影响或损失的，为村中心将保留进一步追究责任的权利。

第十二条 为村中心相关人员有下列行为之一的，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 损毁、丢失或擅自销毁为村中心档案；
2. 未经批准，擅自向外界提供、抄摘为村中心档案；
3. 涂改、伪造档案；
4. 未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
5. 未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

第四章 保管和利用

第十三条 为村中心档案保管期限为永久保管。

第十四条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应规范，方便查阅和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十五条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求，严防毁损、遗失。

第十六条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十七条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案，电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号，定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第十八条 建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。社会组织保管的档案涉及国家机密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第五章 证书管理

第十九条 本制度所称证书指为村中心的《民办非企业单位法人登记证书》正本和副本，以及其他相关证书。

第二十条 《民办非企业单位法人登记证书》正本的复印件挂在为村中心对外办公的显著位置，《民办非企业单位法人登记证书》正本和副本的原件及其他证书由主任指定专人妥善保管。

第二十一条 如需外带使用证书原件的，须经主任审批同意之后业务经办人在保管人处办理借出手续方可使用。

第二十二条 证书借出使用期间，经办人应做好防遗失、防损坏措施。使用完毕后应及时归还保管人。

第二十三条 保管人完整保存每一次证书借用、归还的过程文档。

第二十四条 不得涂改、出租、出借为村中心证书。

第二十五条 证书保管或使用不当，将视性质和后果的轻重追究相应责任。

第二十六条 证书如遗失或有污损，应及时向主任汇报。

第二十七条 保管人应定期对证书做检查清点。

第六章 附则

第二十八条 为村中心会计档案的管理按照本单位财务管理制度执行。

第二十九条 本制度由为村中心秘书处负责制定、解释和修订。

第三十条 本制度自第三届理事会第二次会议审议通过并公示之日起生效执行。

(以下无正文)

北京为村互联网科技研究中心

2024 年 4 月 11 日印发