

中国非公立医疗机构协会 档案管理办法 (2020年修订版)

第一章 总 则

第一条 为了加强对中国非公立医疗机构协会（以下简称协会）档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，为协会各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）及其实施办法和《社会组织登记档案管理办法》的相关规定，结合协会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指协会在依法登记注册、履行职能职责、开展业务工作过程中形成、办理完毕、具有保存价值，对社会和协会具有利用价值的各种载体的文件资料。

第三条 协会档案属于协会固有资产，档案内涉及的知识产权、著作权，依法属于协会所有。任何个人、部门均不得以任何理由将应当归档的文件资料私自保存或据为己有。

第二章 机构职责及档案管理

第四条 办公室主管协会档案管理工作，对协会档案进行集中管理。主要职责有：

1. 贯彻执行国家机关关于档案工作的法令、政策和规定；执行上级主管单位下达的有关档案工作的指令和规范。

2. 制订和组织实施协会关于档案工作的规章制度，履行依规治档的职责。

3. 负责协会档案和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。

4. 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，要严格按照《协会保密工作管理办法》及《协会保密工作管理办法补充规定》执行。

5. 做好档案开放和利用工作，主动为协会各项工作服务。

6. 做好防盗、防火、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等工作，确保档案安全。

第五条 部门档案应安排专人负责、妥善保存，部门负责人对本部门的档案管理负监督和指导的责任。

第六条 由各部门经办的、应立卷归档的档案材料，须按照规定定期向办公室移交，任何个人不得私自留存。无归档价值、内容存在原则性错误等情况的材料禁止擅自归档。

第三章 归档范围和要求

第七条 各类文件材料的形成、积累、整理、归档是确保档

案完整、准确、系统的基础。办理完的公文应及时归档，各部门负责档案管理的人员应按照工作程序和立卷要求，进行材料积累，工作结束时整理、立卷。

第八条 对于个人在从事协会工作的过程中形成的有保存价值的各种载体的文件材料，必须按照规定移交，任何个人不能据为己有。

第九条 归档范围

依据档案形成的不同，归档范围共分八个类别：

1. 党群管理类：主要内容包括协会党支部在工作中形成的有保存价值的不同载体的文件材料，档案归属党支部管理保存。

2. 协会制度（管理办法）建设类：主要内容为协会建立制度（管理办法）的过程中形成的有保存价值的不同载体的文件材料，档案归属办公室管理保存。

3. 行政人事管理类：主要内容为办公室在开展各项行政人事工作中形成的有保存价值的不同载体的文件材料，档案归属办公室管理保存。

4. 业务类：主要内容包括协会开展业务工作过程中形成的有保存价值的不同载体的文件材料，档案归属办公室管理保存，各部门分管本部门工作相关档案。

5. 固定资产类：主要内容包括属于协会固定资产的各种设备、

仪器、系统，在申购、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等过程中形成的有保存价值的不同载体的文件材料，档案归属办公室管理保存。

6. 财会类：主要内容包括财会管理和财会活动中形成的有保存价值的文件材料，档案归属财务室管理保存。

7. 声像类：主要内容包括协会各项活动中形成的，或者外部形成与协会有关的，有保存价值的录音、录像、照片、光盘等声像材料，档案归属办公室管理保存。

8. 荣誉类：主要内容包括协会及有关人员在各项活动中获得的奖状、证书、实物等材料，档案归属办公室管理保存。

第十条 归档要求

1. 办公室办理完的公文应加盖协会档案章，标明档案编号及归档日期，并加盖骑缝章。如果是保密、机密、绝密文件，还应在公文正文左上角加盖密级章。

2. 对归档文件资料进行分类处理，要达到年度划分准确，文种归属无误、部门归属到位、特殊案例单独立卷的工作要求。

3. 每份文件资料如有成文日期、批准日期、会议通过日期、公布日期、发文和收文日期等多个时间，应当以文件签发日期为准确时间，归入所属年度。

4. 协会档案章盖在公文正文右上角，骑缝章盖在全部页面右

侧边缝处，确保每页盖全，印章不全的文件不得归档。

5. 分问题事项的档案要保持同一问题事项文件资料的完整性，尽可能避免将同一问题事项文件资料分散归档的现象。

6. 不同文种、不同类型、不同年限的归档文件资料，不能装入同一盒中。

7. 归档文件资料盒中每盒都要编制文件资料目录。

8. 归档的文件材料同一类的应格式一致、书写装订工整、字迹图像清晰，符合规范的要求。禁用圆珠笔和铅笔书写。

9. 归档的文件材料原则上要求必须是原件，如部门档案与协会档案出现文件材料需共用的情况，则部门存档复印件。

第十一条 各项专题性项目应在项目完结的一个月内完成档案整理工作，年度档案应在次年三月前完成档案整理。

第四章 档案管理

第十二条 办公室负责档案管理的人员应对档案资料进行统一分类、装盒、排架等，对电子档案进行统一分类、分档、备份。

1. 应根据协会归档类别八个类型进行系统化分类，可根据文件类型设置子分类（如：业务类—非公医协函或业务类—协会收款合同协议等），分类固定使用，不得随意变动。

2. 各类档案在整理、归档、排架工作中要以卷、盒、架为单位,及时编制档案目录、档案盒侧标等,并按不同种类、不同载体分别排列。

3. 档案架应按自上而下、自左至右的顺序顺次使用,并在档案架相应位置记录档案年号。

4. 各类档案都应根据需要编制总目录和盒目录。

5. 档案盒侧标应填写编目、年份、盒号、起止件号等。

6. 协会电子档案应按年度备份到硬盘,专人专柜进行保管。

第十三条 定期对档案的收进和移出、案卷数量、利用等情况进行统计。

第十四条 设专人负责档案室管理,定期进行检查、清点,对于已破损、字迹不清的档案及时抢救,发现隐患立即汇报解决。

第十五条 需要限制使用的档案应当予以注明,未经协会领导批准不得擅自向外提供使用。限制使用的档案需要变更限制使用内容和使用范围的,由产生该档案的部门或协会领导确定。

第五章 档案的开放利用

第十六条 档案室按规定开放档案,并应遵循下列规定:

1. 协会工作人员需说明利用档案的目的和范围后,可查阅属于开放范围的档案,并可摘录和统一复制。

2. 凡利用档案，均按规定办理利用手续，填写文件借阅记录单（见附件1），并按期归还。

3. 档案不可携带出协会，特殊情况带出，需经协会领导批准。

4. 借阅人应妥善保管所借档案，保持档案清洁、完整与安全，不得在档案上标注符号、涂改、伪造、损毁、拆散、抽取、加页和销毁等，一经发现将严肃处理。

5. 档案不得转借其他单位和个人，工作人员出国、休假或调动工作时，应当将借阅档案全部归还。

第六章 档案的鉴定和销毁

第十七条 办公室应依据有关规定每十年组织一次专题会议，对档案进行鉴定分类销毁。

第十八条 档案鉴定工作由业务部门负责人、办公室组成鉴定小组。其职责是调整密级和保管期限，提出销毁无保存价值档案的意见，形成鉴定报告，经协会领导审签后进行相关处理。

第十九条 档案销毁应列出档案销毁目录（见附件2），分送档案产生部门对清单内容进行确认，鉴定小组指定两人以上进行监销。协会领导、监销人、鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字。未经批准，任何人不得销毁档案。

第七章 档案管理人员

第二十条 档案管理人员职责

1. 认真贯彻执行党和国家有关档案工作方针、政策和法规，公正廉洁、严守秘密，确保档案安全。

2. 认真学习和掌握档案专业理论知识和有关的新知识、新技术，不断提高水平。

第二十一条 协会内设部门或人员调整或变更时，调整或变更部门或人员要在调整或变更前做好归档工作。离职人员应当在离职前清理所承办的文件资料，完成文件资料归档工作。

第二十二条 档案管理设专人负责保管，要做好档案安全防护工作，配备专用带锁档案柜，经常检查库房内消防安全防护设备并保持完好有效，发现问题及时处理。

第八章 奖励与处罚

第二十三条 为了更好地贯彻落实《档案法》，推动协会档案工作，激励工作人员依法履行文件资料归档职责和应尽义务，对于在执行档案管理法律法规、标准方面成绩突出，以及在收集、整理、保护、利用、档案现代化等方面成效显著者给予奖励；对违反档案管理制度，造成档案丢失、损毁的，要依规给予处罚。

第九章 附 则

第二十四条 各分支机构参照本办法执行。

第二十五条 本办法由协会办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。2015年7月11日印发的《档案管理制度》和2016年6月27日印发的《档案管理暂行办法》同时废止。

- 附件：1. 中国非公立医疗机构协会文件借阅记录单
2. 中国非公立医疗机构协会档案销毁目录



附件 1:

中国非公立医疗机构协会文件借阅记录单

序号	借阅日期	文件名称	文件签发日期/ 编号	归还日期	借阅人签字	备注

附件 2:

中国非公立医疗机构协会档案销毁目录

序号	文件名称	文件签发日期	销毁理由	销毁日期	备注

鉴定小组成员签字:

协会领导签字:

监销人员签字: