

中国人民大学自强社文档管理办法

第一章 总则

第一条：为了适应本社团发展需要，规范社团的各项工作，留存社团发展记忆，特制定中国人民大学自强社文档管理办法。

第二条：本办法所称档案文件是指本社团在对内和对外的一切活动中生成的具有查考价值和历史价值的各种文字、图片、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条：进行文档管理是保证社团日常工作正常进行，留存社团发展记忆的重要工作，各部门必须加以重视，严格执行本办法所规定的内容。

第二章 领导机制

第四条：社团文件管理工作实行社长负责制，社长应该对文件工作做统一安排，并且保证具有实现文件规范化管理的物质条件。具体业务有办公室负责。

第五条：在整个具体业务中，办公室负有主要责任，负责在每次活动结束后及时归档该活动中产生的所有重要文件，同时监督其他各部门的文件工作，督促各部门将需要归档的文件及时移交办公室。其具体业务包括以下几点：

（一）、制定和修订本社团文件管理办法，并负责监督、指导和检查执行情况；

（二）、负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管利用各类档案及有关资料；

（三）、指导其它部门的文件工作，并在必要是对其他部门的文件工作者进行业务培训。

第六条：其它部门亦应主动配合办公室工作，指定专人负责，做好本部门的文件工作，并及时向办公室移交，避免出现丢失文件的现象。

第三章 管理细则

第七条：归档范围

鉴于本社团的工作现状，目前需要归档整理的文件主要包括以下几个方面：

（一）、规章制度。即本社团的各项规章制度，包括中国人民大学自强社章程、例会制度、财务制度、干部考核制度、受助学生管理办法以及各部门内部的工作制度；

（二）、活动文件。包括活动策划、总结等；

(三)、财务文件。包括财务收支明细、各项具体活动的财务明细、季度及年终财务报表、报销凭证等资料；

(四)、人事文件。包括历届的社团组织领导结构、社员资料，各项活动中的志愿者资料，各种考核资料（同事互评和自评表、部内评估表）等；

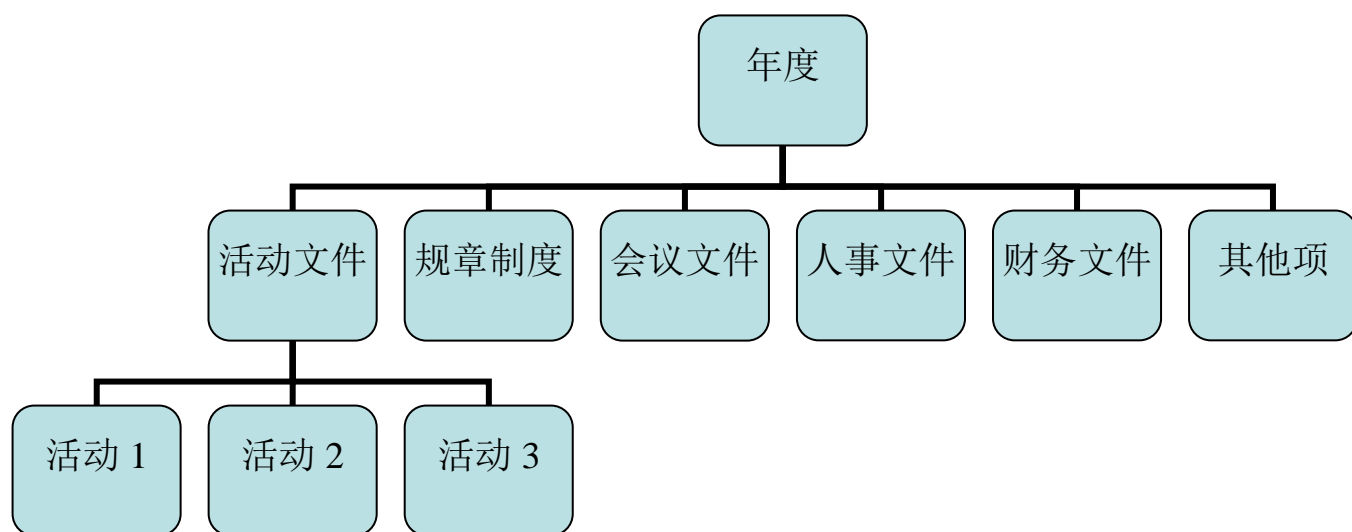
(五)、会议文件。包括部长会议及各部门会议记录、会议报告、年终工作总结等；

(六)、宣传资料。包括各项活动的报道、海报、简报以及社刊等资料；

(七)、对外文件。包括和兄弟社团、合作单位的各种往来文书。

第八条：整理原则

本社团文件管理实行“双套制”，即在保存电子文件的同时，将重要文件打印成纸本保存，以便查考。在纸质归档时，按照年度——事由的原则整理，即将一年内所有的文件以活动为大类设项，将与该活动有关的所有相关文件列入该项中。同时将其他文件按照第七条的分类整理，整个文件归类系统呈现出如下结构；



第九条：上述大类中，各项可能有重复之处，此时按照活动优先的原则进行整理，不属于任何单项活动的文件整入其他项。例如，年度季度财务报表归入大类财务文件项，而某项具体活动的开支明细则归入该活动项。每年的文件作为单独的文件盒保存，并在盒上标明。

第十条：各项内可按照实际需要再分小类，不一而足。

第十一条：各类具体整理办法和保存期限：

(一)、规章制度。即本社团的各项规章制度，要求永久保存，并按照修订状况，及时将修订后的文本加入。

(二)、活动文件。包括活动策划、宣传海报、活动总结、收支明细、以及参与该活动的志愿者资料等，每个活动的材料单独装订成册，要求永久保存，场地、教室审批单可于活动结束后销毁；

(三)、财务文件。包括财务收支明细、各项具体活动的财务明细、季度及年终财务报表、报销凭证等资料，要求按时间整理；报销凭证可在每学期结束时经部长会议审查后销毁，其它资料要求永久保存；

(四)、人事文件。包括历届的社团组织领导结构、社员资料，各种考核资料（同事互评和自评表、部内评估表）等，要求永久保存；

(五)、会议文件。包括部长会议及各部门会议记录、会议报告、年度工作计划、年终工作总结等，按时间整理，要求永久保存；

(六)、宣传资料。宣传资料一般包括在各具体活动中，故不单独列项，社刊、简报等总结性的资料汇编列如会议文件类。

(七)、对外文件。包括和兄弟社团、合作单位的各种往来文书，一般多为合作事务，可归入具体活动卷内。邀请本社但并未参加的活动邀请等资料可不予留存。

部分暂时难以归类的文件可暂时存在其他类内。

第十二条：各卷内文件可根据情况进行装订，以便于整理和保存，并在装订首页加上卷内文件登记表（详见附件）。

第十三条：本社所有文件，除简报外，暂时一律不编制文号，只在归档时由办公室统一编制归档号，便于查找。

第十四条：归档号编制原则

本社文件按照层级编制，分为八位，前四位为年度，中间两位为分类号，最后两位为文件号，由办公室统一编制。

各类代码为：

- | | |
|----------|----------|
| 01. 规章制度 | 02. 活动文件 |
| 03. 财务文件 | 04. 人事文件 |
| 05. 会议文件 | 06. 其他 |

例如：20060203 是指 2006 年的编号为 03 的活动的的所有文件。

20060523 是指 2006 年的编号为 23 的一件会议文件。

卷内文件号可按照时间顺序直接编写。

第十五条：文件整理完成后应填写归档文件登记表（见附件），便于查考和利用。

第四章 电脑内文件及电子邮件管理

第十六条：电脑内的文件按照部门进行存放，各部门需将本部文件存入规定位置，办公室人员有权对未按规定存放的文件进行调整或直接删除。

第十七条：电脑内文件保存期为一年。办公室将在年终对所有文件进行归档整理，届时将删除电脑内的所有文件，各部门需将长期保存的文件告知办公室，由其统一保管，避免被误删。

第十八条：电子文件命名必须明确，格式为文件名+部门，不得出现“演示文稿 1”，“新建 word 文档”、“新建文件夹”等现象；分类和层级设置必须清晰合理，以便于查找和整理。

第十九条：由于电子文件的安全问题尚未有好的解决方案，各部门需将重要文件及时打印出来，交给办公室，避免电脑问题导致文件丢失。

第二十条：电子邮箱内的文件亦由办公室整理，其他人员不得删除邮箱内的任何信件。整理可设置新文件夹，具体方法可参照纸质文件分类方案。重要文件须及时下载和打印。

第五章 保管和利用

第二十一条：文件整理和保管部门为办公室，其他部门或个人需要利用时，须征得办公室同意，并由办公室人员帮忙查找，其他人员不得擅自移动、查阅、提取、复制文件。

第二十二条：办公室文件一般情况下不得外借，只有部长以上职务人员在确有必要的情况下可外借，外借时必须做好文件出借记录，并及时催还。

第二十三条：办公室可在条件成熟时组织人手利用档案编制本社团的年鉴、资料汇编等材料便于利用和留存历史记忆。

第六章 附则

第二十四条：本办法适用范围是本社所有部门的文档资料管理，包括各助

第一条：本社所有文件遵循以下格式：

word，文件的主要格式，一般的文字型文件和宣传海报均采用这种格式
excel，各种统计资料、报表及涉及数据时使用，不得在制作统计资料时使用
word 格式；

PPT，各种宣传性、对外展示性资料使用该格式；

JEPG，图片资料；

PDF，所有不得再行更改的文件均需转换成该格式，如社团制度、策划总结
及报道等，以利安全。

第二条：命名规范

所有文件必须命名，不得出现新建 word 文档、新建演示文稿等情况。命名
同意遵循文件名+作者+时间的格式，文件名较长时可使用简洁扼要的简称。

第三条：具体格式规范：

标题：标题使用 2 号楷体字，可根据具体字数做适当调整，尽量保持在一行；

正文：小四号仿宋字，1.5 倍行距；

落款：时间、作者齐全

第四条：图片文件

图片文件命名时可采用活动名+主要任务的格式，如“羽毛球比赛-人力”、
“太阳村-潘星星”等，以便于查找和检索。