



北京生命绿洲公益服务中心  
档案合同管理制度

编号: BS-XZ-ZD-2024-003

档  
案  
合  
同  
管  
理  
制  
度

编制: 人事行政部

日期: 2024年3月19日





## 档案合同管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

规范机构档案合同管理工作，使机构档案合同管理程序化、规范化、科学化。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于北京生命绿洲公益服务中心的档案合同管理工作。

#### 第三条 管控部门及权责

机构人事行政部负责机构档案合同的管理工作，具体职责如下：

- 1、全机构销售、采购合同、档案的统一管控部门；
- 2、制定机构档案、合同归类存档的规则和标准；
- 3、制定档案、合同核查标准并组织实施执行。

#### 第四条 档案、合同管理系统

- 1、机构档案管理系统为：多可档案管理系统（涉及到初保的档案部分，按要求单独在初保多可档案管理系统录入保存）；
- 2、机构合同管理系统为：金蝶财务系统（合同模块）。

#### 第五条 档案、合同管控机构

- 1、机构设置专职档案合同管理人员；
  - (1) 对金蝶系统销售合同和相关资料录入、保存的规范性进行



跟进、检查；

(2) 对机构各部门档案管理系统电子档案录入工作进行跟进、指导、监督、检查。

## 第二章 档案、合同管理

### 第六条 档案、合同的分类与编号规则

#### (一) 档案分类

机构档案分为四大类目，分别为文件类档案、声像类档案、实物类档案、项目类档案，具体分类标准如下；

##### 1、文件类档案（编号 WJ）

(1) 机构发布的各类公文、会议原始记录、纪要和决定、重要的会议资料（包括会议领导人讲话稿、会议记录等）、历史沿革、大事记及反映本机构主要活动的简报、内刊，法人主体年检、审计、评估资料。

(2) 政府机构、相关企业、组织和个人来文。

##### 2、声像类档案（编号 SX）

(1) 各级领导人士和知名人士参加机构有关重大活动的照片、录音和录像。

(2) 机构重要活动的照片、录音和录像、有关人员组织、或参加重要会议、会见及外事活动的声像资料。

(3) 其他具有保存价值的声像资料。

##### 3、实物类档案（编号 SW）



(1) 机构所获荣誉奖杯、证书、奖品、感谢信、锦旗、题词等，机构重要活动的照片、纪念品。

(2) 其他具有保存价值的实物资料。

#### 4、项目类档案（编号 XM）

(1) 项目事前文件：包括项目 SOP、管理计划书、立项文件、启动文件、协议文件、捐赠票据、捐赠收据、药品信息搜集文件、专家询证函等文件。

(2) 项目事中文件：包括各类项目管理文件（项目进度控制表、进度报告、医院医生与药房备案文件、项目 KV 及相关设计稿、药品接收记录、项目流程优化表、质控记录、巡查记录、项目改进表、各结算表、培训管理文件、岗位 SOP 机制文件、志愿者管理文件、项目采购文件、沟通记录、供应商评价文件等）。

(3) 项目总结与事后管理文件：包括年度受益人物资发放清单文件、项目结项文件、项目总结评估与评价文件、项目档案与存储规则文件等。

#### （二）合同分类

1、机构合同分为两大类目，分别为采购类和销售类合同。

#### （三）档案的编号规则

编号规则如下：部门缩写-编号。

例：RS-01,代表人事行政部 01 号档案。

#### （四）销售、采购合同的编号规则

编号规则如下：合同类型-年份-日期-编号。



例：HT202003150001，代表2020年3月15日提交的0001号销售合同。

例：CT202011230002，代表2020年11月23日提交的0002号采购合同。

## 第七条 档案、合同的上传、保管、移交、借阅、归还

### （一）档案电子版上传

1、机构各部门每月在档案管理系统上传电子版档案相关资料。

### （二）销售、采购合同上传

1、机构各部门，依照谁申请，谁上传的规则在金蝶系统上传合同附件双方盖章电子版。

### （三）纸质版档案保管

1、纸质版档案由各部门指定档案管理人员统一存放，所涉及档案柜的钥匙统一保管，档案柜统一编号；

### （四）销售、采购合同原件保管

1、销售合同原件（初保为复印件）由财务合同管理人员统一存放保管，所涉及合同柜的钥匙统一保管，合同柜统一编号。

2、纸质版采购合同由机构采购部统一存放，所涉及合同柜的钥匙统一保管，合同柜统一编号。

### （五）档案原件移交

1、各部门档案原件自行保管。

### （六）销售合同原件移交

1、各部门每月整理好合同纸质版原件，钉钉填写《档案递交表》



后，将销售合同移交至财务部合同管理人员处。

#### （七）档案合同的借阅、归还

1、借阅档案资料，借阅人须在钉钉上申请《档案借阅》，按流程审批；借阅合同资料，借阅人须在钉钉上申请《合同借阅》，按流程审批。

2、归还档案资料，归还人须在钉钉上申请《档案归还》，按流程审批；归还合同资料，归还人须在钉钉上申请《合同归还》，按流程审批。

### 第三章 档案、合同监管与核查

#### 第八条 档案、合同的监管

##### （一）档案的监管

- 1、是否按时提交《档案清单》，由机构档案合同管理员进行核查。
- 2、机构档案合同管理员查处的缺陷记录，将报备质控合规部。

##### （二）销售、采购合同的监管

- 1、是否在金蝶按时提交合同双方盖章电子版，由机构指定档案合同管理员进行核查、追踪并催促主体机构各部门提交。
- 2、机构档案合同管理员查处的缺陷记录，将报备质控合规部。

#### 第九条 档案、合同的核查

##### （一）档案的核查

- 1、机构档案合同管理员定期对档案管理系统进行核查，每月抽查档案电子版，不定期线下对各部门档案管理工作实地核查，记录核



查情况并反馈质量与合规部。

2、经机构档案合同管理员抽查档案管理系统档案上传有问题的，须在一周内对问题点进行整改、完善。

## （二）合同的核查

1、机构档案合同管理员实时跟踪合同电子版金蝶录入情况，至少每月对合同金蝶录入情况抽查1次，记录核查情况并以邮件的形式反馈给机构行政负责人和质量与合规部相关人员。

2、经机构档案合同管理员抽查合同电子版金蝶上传有问题的，须在一周内对问题点进行整改、完善。

## 第四章 附则

第十条 本制度由机构人事行政部负责起草、解释与修订。

第十一条 本制度经第三届第4次理事会审议通过，自颁布之日起实行。

北京生命绿洲公益服务中心

人事行政部

二〇二四年三月十九日

