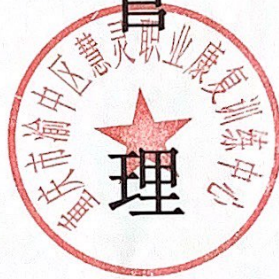




重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

# 档案 管 理 制 度





### 一、档案工作岗位责任制

1. 坚持平时整理。根据本单位不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。
2. 负责本单位文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。
3. 归档案卷做到组卷合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。
4. 保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。
5. 主动接收局档案员的业务指导和督促检查，按规定时间向档案室移交。
6. 积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。
7. 按档案室要求对档案进行分类、整理、编目，并编制检索工具。
8. 按归档时间向档案室提供档案目录和统计年报表。

### 二、文件、材料收集归档制度

#### (一) 收集归档范围

单位在各项工作中形成的具有保存价值的，各合作单位、主管部门送来的与单位关系很密切的文件材料(包括公文、电报簿册、书信、会议、电话记录、图纸、登记表、报表、名册、奖品、照片、录音带、录像带等，下同)都属收集归档范围，应按规定的范围、时间和要求交本部门资料员或综合档案室归档。

#### (二) 归档要求

1. 应归档的文件、材料应由资料员收集全齐。
2. 正文与底稿(签发稿)主件或附件、请示与批复、来文与复文一起归档。
3. 归档文件材料注意：检查应盖公章是否盖了，文件没有标题应加上标题，内容、摘要、文件没有标明日期的要标上日期。
4. 归档的文件材料应是原稿原件，不得用复制件。
5. 归档的照片、录音带、录像带要一一写上文字说明。
6. 凡是归档的文件材料必须经过初步整理，把同一具体问题的文件材料集中在一起，按文件的先后形成排列好。

### 三、档案保密、销毁管理制度

1. 凡是利用档案，必须经档案人员提供，任何人不得直接动用。
2. 借阅档案必须严格按照档案借阅制度办理手续，限期使用，按期返还，返还档案要认真检查核对，发现问题及时追查。
3. 不允许将机密文件带回家中和到领导办公室随意翻阅文件。严禁携带机密文件、档案资料游览、参观、探亲、访友，出入公共场所。
4. 档案的销毁，是指对没有保存价值的归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。

# 重庆慧灵档案管理

档案盒标识规定：



## 小组计划

年 月  
|  
年 月

渝中慧灵

- ❖ 服务编码“FW-1”字体：楷体 4 号
- ❖ 服务档案用 FW 进行编码；序号则根据档案目录规序号编辑（需进一步讨论目录内容会和排序）；
- ❖ 行政档案用 XZ 进行编

- ❖ 根据行政档案与服务档案的目录名称填写
- ❖ 字体：宋体 48 号 加粗 居中
- ❖ 学员档案填写：某某某

- ❖ 填写文件存放的时间范围；如 2018 年 1 月—2018 年 12 月；可以资料收集完整后再填写

- ❖ 填写所在部门名称
- ❖ 字体：宋体 12 号 加粗

| 服务档案  |           | 部门行政档案 |          | 项目档案 |       |
|-------|-----------|--------|----------|------|-------|
| 编码    | 档案目录      | 编码     | 档案目录     | 编码   | 档案目录  |
| FW-1  | 服务安全管理    | XZ-1   | 员工档案     | XM-1 | 助养助学  |
| FW-2  | 安全检查及安全演习 | XZ-2   | 政府文件     | XM-2 | ***项目 |
| FW-3  | 部门/小组活动资料 | XZ-3   | 团队建设     |      |       |
| FW-4  | 服务标准化评估   | XZ-4   | 会议记录     |      |       |
| FW-5  | 服务大活动     | XZ-5   | 协议资料     |      |       |
| FW-6  | 社区家庭活动    | XZ-6   | 机构证书     |      |       |
| FW-7  | 晚间家庭例会    | XZ-7   | 管理制度     |      |       |
| FW-8  | 社区家庭居家训练  | XZ-8   | 设备说明书及维修 |      |       |
| FW-9  | 学员咨询接待    | XZ-9   | 财务资料     |      |       |
| FW-10 | 学员考勤      | XZ-10  | 宣传资料     |      |       |
| FW-11 | 服务交接资料    | XZ-11  | 捐赠记录     |      |       |
| FW-12 | 家长工作      | XZ-12  | 其他资料     |      |       |
| FW-13 | 社工实习      |        |          |      |       |
| FW-14 | 志愿者工作     |        |          |      |       |
| FW-15 | 督导资料      |        |          |      |       |
| FW-16 | 培训资料      |        |          |      |       |
| FW-17 | 学员健康档案    |        |          |      |       |
| FW-18 | 学员满意度资料   |        |          |      |       |
| FW-19 | 庇护工场管理资料  |        |          |      |       |

备注：

- 若在同一目录中需要延伸到两个文件夹编码在当个编码往后延续，即 FW-1-1；FW-1-2；FW-1-3 •
- 档案盒标识颜色区分：服务档案：浅绿色；行政档案：浅蓝色；项目档案：浅黄色

## 二、档案科目

| (一) 服务档案管理科目 |                               |                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 序号           | 科目                            | 主要内容                                                                                                                             |
| 1            | 服务安全管理<br>P21、P23、P35、P36     | 媒体回避名单、走失去名单、事故报告、安全指引等                                                                                                          |
| 2            | 安全检查及安全演习<br>P26、P33          | 机构逃生图、逃生预案、消防安全制度、消防安全季度检查表、消防/安全演习记录等                                                                                           |
| 3            | 部门/小组活动计划 P29                 | 部门年度计划/总结、月/周计划/总结、小组活动计划/总结、社区活动计划/总结等                                                                                          |
| 4            | 服务标准化评估                       | 上墙文件/表格、自评记录及建议、总部评估及建议                                                                                                          |
| 5            | 服务大活动 P29                     | 慧灵之星、避暑活动、夏令营、春游、秋游、联谊、竞赛等                                                                                                       |
| 6            | 社区家庭活动<br>社区家庭手册 P46          | 社区活动记录等【志愿者活动记录、郊游、庆生活动、主题活动等】、家庭计划等                                                                                             |
| 7            | 晚间家庭例会 P49                    | 家庭例会、一周总结等                                                                                                                       |
| 8            | 家庭居家训练                        | 家务分工、居家技能训练等                                                                                                                     |
| 9            | 咨询接待 P28                      | 咨询报名表等                                                                                                                           |
| 10           | 学员考勤 P41                      | 学员考勤表（小组、家庭）                                                                                                                     |
| 11           | 服务交接资料                        | 周末托管交接班表、家庭晚间值班交接表、日夜间交接表等                                                                                                       |
| 12           | 家长工作 P49                      | 家长联系册、家长会、亲子活动、满意度调查、座谈、做客、家长培训、家长联系记录表/手册等                                                                                      |
| 13           | 社工实习                          | 实习报名表、实习计划、周总结、报告、实习安排、培训记录等                                                                                                     |
| 14           | 志愿者工作<br>P28、P29              | 签到表、志愿者培训、志愿者活动记录、志愿者证件资料、报名表、承诺书等                                                                                               |
| 15           | 督导资料                          | 服务督导资料、行政督导资料等                                                                                                                   |
| 16           | 培训资料                          | 部门培训、内部培训、外出培训等                                                                                                                  |
| 17           | 学员健康档案                        | 一般疾病/用药/特殊病症指引、用药记录、学员特殊饮食提示、体质监测表、温度记录、血压记录、学员健康跟进表等                                                                            |
| 18           | 学员满意度                         | 学员满意度调查问卷及报告                                                                                                                     |
| 19           | 学员学籍档案和各种评估<br>/服务计划档案<br>P33 | 一人一个文件盒（咨询表、家访表、适应期记录表、适应期评估表、适应期协议、正式服务协议、安全协议、承诺书、资助/减免协议、各种证件复印件、居家技能评估、PCP 评估、ISP 计划、情绪行为记录、个案会议、体检报告、服药家长确认书、免责协议、学员保险/理赔等） |
| 20           | 庇护工场管理                        |                                                                                                                                  |
|              |                               |                                                                                                                                  |

| (二) 行政档案管理科目 |          |                          |
|--------------|----------|--------------------------|
| 序号           | 科目       | 主要内容                     |
| 1            | 员工档案     | 员工联系册、劳动合同、证件资料等         |
| 2            | 政府文件     | 文件、会议、通知等                |
| 3            | 团队建设     | 团建活动资料、员工满意度资料           |
| 4            | 会议记录     |                          |
| 5            | 协议资料     |                          |
| 6            | 机构证书     | 登记证、代码证、税务证、银行账号等复印件     |
| 7            | 管理制度     | 章程、员工手册、制度等              |
| 8            | 设备说明书及维修 | 大件设备说明书、采购收据等            |
| 9            | 财务资料     | 每月报表、每年报表等               |
| 10           | 宣传资料     | 宣传单张、简介、相关媒体宣传记录、宣传活动资料等 |
| 11           | 捐赠记录     | 捐赠记录、物品去向等               |
| 12           | 其他资料     | 社区调研报告、选址调研报告等           |

| (三) 项目档案管理科目 |       |                          |
|--------------|-------|--------------------------|
| 序号           | 科目    | 主要内容                     |
| 1            | 助养助学  | 学员申请、助学报告、助养助学名单、费用减免名单等 |
| 2            | ***项目 |                          |