社会组织文件材料归档范围与保管期限表

（资料性附录）

**第一部分 社会团体**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类目** | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **文 书 档 案** | | |
| 一、  运  营  管  理  方  面 | 1.组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章启用等材料 | 永久 |
| 2.会员大会（会员代表大会）、理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、名单、决定等材料；换届选举大会的签到表、选票、决定、决议及会议记录等 |
| 3.办公会议、行政会议、专题工作会议的会议记录、纪要，会议通知、议程、决定材料等 |
| 4.组织内部机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料 |
| 5.工作计划、总结，信息、通讯、大事记、宣传材料等 |
| 6.财务管理文件材料，审计报告等 |
| 7.工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理方面的材料 |
| 8.党、团组织建设，工会、妇女工作、外事活动等方面材料 |
| 9.有关社会组织等级评估、先进评选等方面的材料 |
| 10.在承接政府职能转移和购买服务方面的材料 |
| 11.年度工作报告材料 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 12.有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料 | 30年 |
| 13.在接受登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门或单位的监督检查等方面的材料 |
| 14.与金融机构（银行、保险、证券、基金管理等）、中介机构（会计、审计、法律事务所等）及其他组织来往等方面的材料 |
| 15.与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等 |
| 16.在资产管理、财务管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料 |
| 17.接受社会捐助、资助形成的材料 |
| 18.提供公益性社会服务形成的材料 |
| 19.各类媒体报道本社会组织情况的材料 |
| 20.在运营管理方面产生的其他材料 |
| 二、  会  员  服  务  方  面 | 1.组织对行业产品或服务、会员单位、个人评优等方面的材料 | 永久 |
| 2.鉴定和推广行业产品或服务等方面的材料 |
| 3.行业监测、统计、分析等方面的材料 |
| 4.行业诚信建设方面产生的自律公约、会员手册、行业服务标准等材料 |
| 5.主办或承办的行业报刊、简报、通讯等 |
| 6.组织会员应对反倾销、反补贴等调查和诉讼，解决贸易争端等方面的材料 |
| 7.主办或受托承办的培训、继续教育、职业技能鉴定、比赛或技术鉴定、考试等方面的材料 | 30年 |
| 8.主办、承办或组织会员单位参加有关展览、展示会等方面的材料 |
| 9.受理消费者投诉、调节矛盾纠纷、参加司法诉讼等方面的材料 |
| 10.对会员的走访、调研、座谈等方面的材料 |
| 11.服务会员方面产生的其他材料 |
| **会 员 档 案** | | |
| 1.会员入会申请登记表、变更材料 | | 永久 |
| 2.会员工商执照与税务登记等营业材料复制件 | |
| 3.会员资质资料、产品资料 | |
| 4.会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况 | |
| 5.会员诚信经营良好或不良行为记录情况 | |
| 6.会员登记管理其他方面产生的材料 | |
| **会 计 档 案**  按《会计档案管理办法》执行 | | |
| **荣 誉 档 案** | | |
| 1.社会团体登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等 | | 永久 |
| 2.在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物 | |
| 3.在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品 | | 30年 |
| **照 片 档 案** | | |
| 1.中央、省、市、县领导检查、视察活动的照片 | | 永久 |
| 2.登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门或单位调研、指导活动的照片 | |
| 3.在运营管理、会员服务和社会交流活动中形成的其他的照片 | |

**第二部分 社会服务机构**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **归 档 范 围** | | **保管期限** |
| **文 书 档 案** | | |
| 1--20，分别对照参考本附录“第一部分 社会团体”的“文书档案”之“一、运营管理方面”的“1--20”。其中，第2点的内容修改为：“理事会、董事会、监事会等的会议记录、纪要，会议通知、议程、名单、决定材料” | 永久或  30年 | |
| **业 务 档 案** | | |
| 1.从事**教育事业**的社会服务机构，应参照《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第27号令）的要求建立和规范档案管理 | | |
| 2.从事**卫生事业**的社会服务机构，应参照《卫生档案管理暂行规定》（卫生部、国家档案局制定）的要求建立和规范档案管理 | | |
| 3.从事**文化事业**的社会服务机构，应参照《艺术档案管理办法》（文化部、国家档案局第21号令）的要求建立和规范档案管理。 | | |
| 4.从事**科技事业**的社会服务机构，应参照《科学技术档案工作条例》（原国家经委、国家建委、国家科委、国家档案局制定）、《科学技术研究档案管理暂行规定》（原国家科委、国家档案局制定）的要求建立和规范档案管理 | | |
| 5.从事**体育事业**的社会服务机构，应参照《国家体育总局文书档案管理办法》的要求建立和规范档案管理 | | |
| 6.从事**职业中介服务**的社会服务机构，应参照《就业服务和就业管理规定》（劳动和社会保障部第28号令）第六章职业中介服务的有关要求建立和规范档案管理 | | |
| 7.从事**养老服务**的社会服务机构，应建立住养、康复、护理、托管等档案 | | |
| 8.从事**法律咨询服务**的社会服务机构，应建立纠纷调节、普法宣传等档案 | | |
| 会计档案、荣誉档案、照片档案的归档范围和保管期限规定，对照参考本附录“第一部分  社会团体”的相关要求 | | |

**第三部分 基金会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类目** | **归 档 范 围** | | **保管期限** |
| **文 书 档 案** | | | |
| 一、  运  营  管  理  方  面 | 1--20，分别对照参考本附录“第一部分  社会团体”的“文书档案”之“一、运营管理方面的”“1--20” | 永久或  30年 | |
| 21.信息公布过程中形成的材料    21.1 在媒体公布基金会年度工作报告及其他信息情况和记录    21.2 组织募捐、开展公益资助活动前后，在本组织网站和其他媒体上公布收支明细的情况和记录    21.3 基金会内部制度公布的情况和记录    21.4 接受捐赠人查询的情况和记录 | 30年 | |
| 二、  公  益  捐  赠  的  接  受  和  使  用  方  面 | 1.募捐公告、捐赠协议、受赠物品清册、受赠资产价值价格评估材料 | 永久 | |
| 2.义演、义赛、义卖、义展等募捐活动的策划组织方案、讲话发言稿、总结评估报告、新闻稿等材料 |
| 3.公益资助项目的申请、评审和使用监督材料 |
| 3.1资助协议和协议解除材料  3.2资助人、资助项目评估等材料 |
| 4.公益捐赠和资助的统计、分析等材料 |
| 5.基金会在交易、合作及保值增值等活动中形成的材料 | 30年 | |
| 6.依法拍卖或变卖受捐赠物资过程中形成的材料 |
| 7.公益捐赠的接受和使用方面形成的其他材料 |
| 会计档案、荣誉档案、照片档案的归档范围和保管期限规定，对照参考本附录“第一部分社会团体”的相关要求 | | | |

|  |
| --- |
| 抄送：河南省民政厅 |
| 信阳市民政局办公室                     2016年 月  日印发 |

IMG_256