

# 团 体 标 准

T/ZCL 001—2020



## 慈善组织档案管理规范

Management specifications for archives of charitable organization

(发布稿)

2020-06-09 发布

2020-07-01 实施

中国慈善联合会 发布

## 目 次

前言.....	II
引言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 分类代码.....	1
5 管理原则.....	2
6 制度建设.....	2
7 收集整理.....	3
8 鉴定销毁.....	4
9 存储保管.....	4
10 开发利用.....	5
11 信息化建设.....	5
附录 A（资料性附录）文件材料归档范围明细及保管期限.....	7
参考文献.....	14

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由中国慈善联合会提出。

本标准由中国慈善联合会团体标准化技术委员会（ZCL/TC 1）归口。

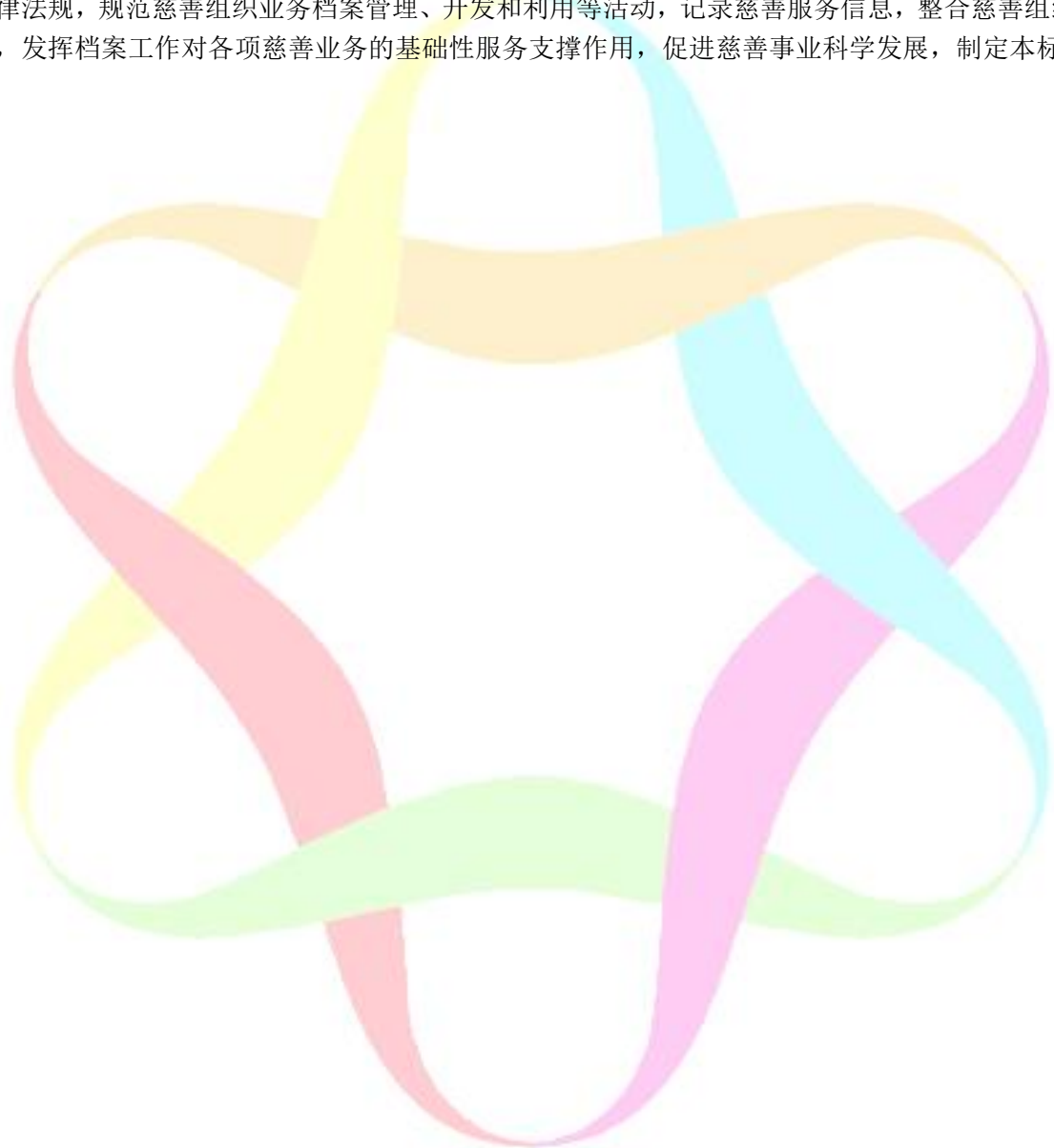
本标准起草单位：中国慈善联合会、内蒙古老牛慈善基金会、中华慈善总会、中国教育发展基金会、中国留学人才发展基金会、北京王府公益基金会。

本标准主要起草人：肖成龙、崔伟、冯乐、刘芳、成梁、何芳、刘颖、张晓青、孙露露。



## 引 言

为贯彻《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等法律法规，规范慈善组织业务档案管理、开发和利用等活动，记录慈善服务信息，整合慈善组织档案资源，发挥档案工作对各项慈善业务的基础性服务支撑作用，促进慈善事业科学发展，制定本标准。



# 慈善组织档案管理规范

## 1 范围

本标准规定了慈善组织档案的分类代码、管理原则、制度建设、收集整理、鉴定销毁、存储保管、开发利用和信息化建设要求。

本标准适用于慈善组织档案的技术管理及应用。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 9705 文书档案案卷格式

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 17678.1 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 2 科学技术研究课题档案管理规范

DA/T 12 全宗卷规范

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 32 公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 62-2017 录音录像档案数字化规范

DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

## 3 术语和定义

DA/T 1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**慈善组织档案** archives of charitable organization

慈善组织在开展慈善服务和管理过程中形成的有保存与应用价值的各种形式的原始纪录。

### 3.2

**档案管理** archives management

档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、开发和利用等活动的统称。

## 4 分类代码

慈善组织档案应按照 DA/T 13 和 DA/T 22 给出的规则和慈善组织开展业务情况进行分类。各类慈善组织档案的代码用字母表示。表 1 给出了慈善组织档案的类别与代码。

表1 慈善组织档案类别与代码表

档案类别	代码	档案类别	代码
募捐档案	MJ	项目档案	XM
活动档案	HD	会议档案	HY
科研档案	KY	文书档案	WS
人事档案	RS	会计档案	KJ
照片	ZP	录音	LY
录像	LX	数据	SJ
邮件	YJ	网页	WY
实物档案	SW	其他档案	QT

## 5 管理原则

### 5.1 真实性原则

慈善组织档案的收集应真实、可靠。

### 5.2 规范性原则

慈善组织档案的整理应规范、有序。

### 5.3 安全性原则

慈善组织档案的保管应安全、整洁。

### 5.4 准确性原则

慈善组织档案的鉴定应准确、及时。

### 5.5 实用性原则

慈善组织档案的开发应实用、可行。

### 5.6 便捷性原则

慈善组织档案的利用应便捷、高效。

## 6 制度建设

### 6.1 文件归档规定

慈善组织在制定档案管理办法的同时，应制定文件归档规定，明确文件归档范围、保管期限、归档时间、归档程序、归档文件质量要求及有关措施。

### 6.2 档案鉴定规定

慈善组织应制定档案鉴定规定，明确档案鉴定工作的组织、职责、原则和方法。

### 6.3 档案保管规定

慈善组织应制定档案保管规定，明确各类档案保管条件、保管方式、档案清点检查办法、受损档案修复处置、档案进库、档案出库和库房管理要求。

### 6.4 档案统计规定

慈善组织应制定档案统计规定，明确档案统计范围、统计内容、统计频次、统计手段、统计要求和统计数据分析方法。

### 6.5 档案开发规定

慈善组织应制定档案开发规定，明确档案研究开发的方式方法和开发成果的表现形式。

### 6.6 档案利用规定

慈善组织应制定档案利用规定，明确档案提供利用的途径、查阅档案的范围权限和审批手续和档案利用要求及注意事项。

### 6.7 档案保密规定

慈善组织应制定档案保密规定，明确档案密级和档案工作人员应承担的保密责任及奖惩办法。

## 7 收集整理

### 7.1 文件形成

7.1.1 慈善组织应按其所属类别编制本组织《文件材料归档范围明细及保管期限》（参见附录 A）并提出归档材料技术要求。

7.1.2 文件材料应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体。

7.1.3 会计、文书和人事档案的形成从其专门规定。

### 7.2 文件收集

7.2.1 慈善组织各文件形成部门应及时收集各岗位工作的文件材料，对归档文件材料进行登记。

7.2.2 各部门形成的归档文件材料应真实、准确、系统，材料组件齐全、内容完整。

7.2.3 慈善组织档案管理部门应定期收集各部门归档文件材料，书面办理归档文件材料交接手续。

7.2.4 重要归档文件材料的交接应有交接监督方。

### 7.3 文件整理

7.3.1 文件材料立卷整理应遵循文件材料形成规律，区分保管期限，保持文件材料间的有机联系。档案的整理应符合 DA/T 22 的基本要求。

7.3.2 项目和科研档案的整理应符合 GB/T 11822 和 DA/T 2 的有关要求。

7.3.3 文书档案的整理应符合 GB 9705 的要求。

7.3.4 照片档案的整理应符合 GB/T 11821 的相应要求。

7.3.5 电子和磁性载体形态文件的整理，应符合 GB/T 17678.1、GB/T 18894、DA/T 15、DA/T 32 的相应要求。

7.3.6 慈善组织档案应按照 DA/T 13 规定区分全宗进行分类、排列与编目。

7.3.7 宜编制档案检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

7.3.8 应按照 DA/T 18 规则进行档案著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。

7.3.9 文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件（张）等单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类的档案根据需要以卷或件为单位进行整理。

## 7.4 文件归档

7.4.1 应根据分类方案和排列顺序编制档号。档号应具有唯一性。档号编制方法见 DA/T 13。

7.4.2 采用办公自动化或其他业务系统形成的文件资料，应随办随归。

7.4.3 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章的，纸质文件不必再行实体签名、实体盖章。

7.4.4 全宗内档案按类分别集中排列，类别内档案按类目条款顺序依次排列编号。

7.4.5 档号宜采用“全宗号—分类号—案卷号”结构。

7.4.6 纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。

7.4.7 应按全宗、类别、保管期限编制档案目录。

7.4.8 慈善组织档案管理部门应对每个全宗建立全宗卷。全宗卷可单独管理。

## 8 鉴定销毁

### 8.1 档案鉴定

8.1.1 慈善组织档案管理部门应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定。

8.1.2 档案鉴定应由档案管理部门会同业务部门组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参加。

8.1.3 鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告。

8.1.4 对鉴定为继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注。

8.1.5 经鉴定确定为无保存价值的档案，应按规定予以销毁。

### 8.2 档案销毁

8.2.1 经鉴定可销毁的档案，慈善组织档案管理部门应编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，按档案工作协调机制报请审核批准。

8.2.2 办理档案销毁手续，分管档案工作的慈善负责人、档案管理部门负责人、相关业务部门负责人、档案管理部门经办人、相关业务部门经办人应在档案销毁清册上签署意见。

8.2.3 档案管理部门组织档案销毁工作，并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册应永久保存。

8.2.4 档案销毁工作应当在指定场所进行。



8.2.5 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。

8.2.6 涉密档案的销毁应符合国家秘密载体销毁管理规定。

## 9 存储保管

9.1 应根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应确保实体安全和信息安全。

9.2 应做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等安全防护工作。

9.3 档案库房不应存放与档案保管、保护无关的物品。

9.4 档案工作人员应当监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节，库房温湿度应符合 JGJ 25 的相关规定。

9.5 应定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转。

9.6 应定期清扫除尘，保持库房清洁。

9.7 应定期采取措施，防治鼠虫霉等。

9.8 应当定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

9.9 应及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。

9.10 档案修复应保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

9.11 应建立完善统计工作，对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立台账。

9.12 应为档案工作人员配备劳动保护用品，避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

9.13 应制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。

## 10 开发利用

10.1 慈善组织应积极开展档案开发利用工作，建立健全档案开发利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。

10.2 应积极推进档案信息开发工作，采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集，以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式，实现档案的价值。

10.3 应积极采用数据分析、文本挖掘等新方法，扩展档案开发的力度和深度，可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案。

10.4 利用档案应履行查阅手续，进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应对利用活动及时跟踪和监督。

10.5 慈善组织应根据行业自律公约和信息公开规定，合理公布档案有关内容，不断提升组织公信力。

## 11 信息化建设

11.1 慈善组织应积极开展档案信息化建设工作，将档案信息化建设工作纳入慈善中国 and 智能慈善总体规划。

11.2 纸质档案数字化按照 DA/T 31 执行，录音录像档案数字化按照 DA/T 62-2017 执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

- 11.3 应积极实施纸质档案数字复制件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。
- 11.4 应开展室藏传统载体档案目录数据库建设，数据库质量应符合 DA/T 18 规范要求。
- 11.5 各类传统载体档案目录数据应与相应数字化元数据、电子档案管理系统相应元数据库融合管理。
- 11.6 应建立电子文件归档与电子档案管理制度，按照 GB/T 18894 确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。
- 11.7 配备的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备应满足档案信息化的管理需要并适当冗余、方便扩展。
- 11.8 档案管理部门应当配置独立的专业服务器和专用存储设备。服务器和存储设备应当满足高效、可用、可扩展等要求。
- 11.9 在云上建设电子档案管理系统的，其计算资源、存储资源和安全防范等应满足电子文件和电子档案管理要求。
- 11.10 慈善组织办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求，在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作，实施预归档。
- 11.11 电子档案管理系统等级保护不应低于二级标准，分级保护等级应与电子档案最高密级相适应。
- 11.12 电子档案的文件格式和质量应符合相关标准要求，元数据应齐全完整，满足长期保存要求。
- 11.13 应为电子档案安全存储配置在线存储系统。在线存储系统应当实施容错技术方案，定期扫描、诊断存储设备。
- 11.14 应制定电子档案备份方案和策略，采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份。电子档案宜进行近线备份和容灾备份。
- 11.15 应统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的保密工作，采取有效措施严防电子档案信息篡改、丢失、外泄。

## 附 录 A

(资料性附录)

## 文件材料归档范围明细及保管期限

表A.1给出了不同类别慈善组织文件材料归档范围明细和保管期限。

表A.1 文件材料归档范围明细及保管期限

类 目	归档范围	保管期限
一、社会团体类慈善组织		
(一) 文书档案		
1. 运营 管理 方面	(1) 组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章管理等文件	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	
	(3) 办公会议、行政会议、专题工作会议的会议记录、纪要,通知、通告、决定等材料	
	(4) 社会团体内部机构和分支机构设置、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、大事记和组织宣传材料等	
	(6) 财务管理文件和审计报告等	
	(7) 工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理材料	
	(8) 党、团组织建设,工会、妇女工作和外事活动等材料	
	(9) 有关社会组织等级评估、先进评选、试点验收等材料	
	(10) 承接政府职能转移和购买服务方面的材料	
	(11) 阶段性工作报告材料	
	(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	
	(14) 与金融机构(银行、保险、证券、基金管理等)来往等方面的材料	
	(15) 与中介机构(会计、审计、法律事务所等)及其他组织来往等方面的材料	
	(16) 与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等	
	(17) 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	
	(18) 接受社会捐助、资助形成的材料	
	(19) 提供公益性社会服务形成的材料	
	(20) 各类媒体报道本社会团体情况的材料	
	(21) 在运营管理方面产生的其他材料	

表A.1 文件材料归档范围明细及保管期限(续)

类 目	归档范围	保管期限	
2. 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、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	
(二) 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		
(三) 会计档案			
	按国家和地方会计档案管理办法的有关规定分类归档、保管		
(四) 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	
(五) 照片档案			
	1. 各级领导检查、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		

表A.1 文件材料归档范围明细及保管期限(续)

类 目	归档范围	保管期限
	3. 在运营管理、会员服务过程中形成的照片	
	4. 在社会交流等活动中形成的照片	
二、基金会类慈善组织		
(一) 文书档案		
1. 资 质 方 面	(1) 基金会注册成立所提交的申请材料	永久
	(2) 基金会登记证书原件	
	(3) 基金会公章、法人章、合同章、财务章等重要印章	
	(4) 基金会所获得的荣誉表彰、资质证书、会员资质以及申请材料等	
	(5) 年度工作报告(签章版)、年检或年报结论(盖章版)、财务审计报告(盖章版)、	
2. 综 合 管 理 方 面	(6) 基金会章程、理事监事变更、住所等发生变更的申请材料(盖章版)等	永久
	(7) 人事管理办法、会议管理办法、档案管理办法、印章使用管理办法、法人登记证	
	(8) 项目管理制度、专项基金管理制度、	
	(9) 信息公开管理办法、标识使用管理办法等	
	(10) 财务管理办法、网报管控系统管理办法、固定资产管理办法、会计档案管理办法、	
	(11) 党建工作制度、党组织生活制度等	
	(12) 理事会会议议程、会议审议材料、会议纪要、会议记录、会议决议(理事、监事	
	(13) 基金会历次战略规划	
	(14) 基金会年度工作总结与工作计划	
	(15) 基金会半年/月度工作总结与工作计划	
	(16) 专职工作人员劳动合同、入职材料、职位变动记录	
	(17) 员工个人年度工作报告、阶段工作报告	
	(18) 季度、年度考核通知、打分表、结果公示	
	(19) 通知、培训材料、笔记、影像资料	
	(20) 基金会现有志愿者名单	
	(21) 志愿者申请表	
	(22) 活动方案、签到表、活动记录、总结、影像资料等	

表A.1 文件材料归档范围明细及保管期限(续)

类 目	归档范围	保管期限	
	(23) 证书、表彰过程		
	(24) 理事、监事、慈善信托		
	(25) 报批材料、主管单位批复文件		
	(26) 基金会现有志愿者名单		
	(27) 志愿者申请表		
	(28) 活动方案、签到表、活动记录、总结、影像资料等		
	(29) 证书、表彰过程		
	(30) 基金会 logo、VI 产品等		
	(31) 办公设备、装修等由行政管理费用支出的采购、服务协议		30 年
	(32) 基金会捐赠收入、捐赠支出协议		
	(33) 合作协议、备忘录等		
	(34) 上级通知、检查通知		
	(35) 递交材料、申报材料		
	(36) 上级检查结果		
	(37) 印章使用申请单		
	(38) 证书使用申请单		
	(39) 档案使用申请单		
	(40) 基金会物资库存情况、物资明细、领用表、入库单、出库单		
	(41) 基金会物资详情		
	3. 党建方面	(1) 流动党支部申请材料	
		(2) 成立党支部批复材料	
(3) 党委通知文件			
(4) 参与、组织党建学习材料			
(5) 参与、组织党建会议材料			
(6) 参与、组织党建活动材料			
(7) 年度党建计划或党建工作总结、汇报			

表 A.1 文件材料归档范围明细及保管期限(续)

类 目	归档范围	保管期限
4. 项 目 管 理 方 面	(1) 立项申请书	30 年
	(2) 项目预算	
	(3) 项目捐赠协议	
	(4) 项目采购协议	
	(5) 项目阶段性报告	
	(6) 项目阶段性财务报告	
	(7) 项目资金划拨	
	(8) 项目变更	
	(9) 项目相关公文	
	(10) 项目开展重要会议记录	
	(11) 结项总结	
	(12) 财务总结	
	(13) 结项公示	
	(14) 项目评估报告	
	(15) 项目资金划拨	
	(16) 捐赠合作协议	
	(17) 捐赠人信息	
	(18) 捐赠资金拨付申请	
	(19) 捐赠资金使用情况	
	(20) 捐赠公示情况	
	(21) 实物捐赠	
	(22) 招募公告	
	(23) 项目筛选	
	(24) 项目评选会议记录	
	(25) 专项审计结果公示	

表 A.1 文件材料归档范围明细及保管期限(续)

类 目	归档范围	保管期限
	(26) 专项审计机构资质	
	(27) 专项审计询价表/招标记录	
	(28) 专项审计报告	
5. 宣 传 方 面	(1) 基金会宣传册电子版、纸质版	永久
	(2) 项目手册电子版、纸质版	
	(3) 基金会宣传片	
	(4) 项目宣传片	
	(5) 活动海报电子版、纸质版	
	(6) 易拉宝电子版、纸质版	
	(7) 项目活动宣传折页电子版、纸质版	
	(8) 基金会照片(如理事长出席的活动)	
	(9) 项目照片	
6. 财 务 方 面	(1) 记账凭证	永久
	(2) 总账	
	(3) 明细账	
	(4) 现金和银行日记账	
	(5) 银行对账单	
	(6) 公益事业捐赠统一票据	
	(7) 公益事业捐赠统一票据申请表	
	(8) 公益事业捐赠统一票据领用登记簿	
	(9) 作废的捐赠票据、未领取的捐赠票据、作废的支票	
	(10) 月度财务报告	
	(11) 季度财务报告、季度财务说明书	
	(12) 年度财务报告(决算)	
	(13) 年度审计报告和专项信息审核报告	



表 A.1 文件材料归档范围明细及保管期限(续)

类 目	归档范围	保管 期限
	(14) 专项基金审计报告	
	(15) 企业所得税季度预缴纳税申报表(A)类	
	(16) 增值税及附加纳税申报表	
	(17) 企业所得税年度纳税申报表、印花税纳税申报表	
	(18) 捐赠收入合同、捐赠支出合同、采购合同等	
三、社会服务机构类慈善组织		
(一) 文书档案		
	按本附录表 A.1 “一、社会团体类慈善组织”的“(一)文书档案”的“1.运营管理方面”的“(1) — (21) 划分档案的归档范围和保管期限	永久或 30年
(二) 业务档案		
	1. 从事教育事业的社会服务机构, 参照高等学校档案管理办法的要求划分档案归档范围和保管期限	
	2. 从事卫生事业的社会服务机构, 参照卫生档案管理暂行规定的要求划分档案归档范围和保管期限	
	3. 从事文化事业的社会服务机构, 参照艺术档案管理办法的要求划分档案归档范围和保管期限	
	4. 从事科技事业的社会服务机构, 参照科学技术档案工作条例的要求划分档案归档范围和保管期限	
	5. 从事体育事业的社会服务机构, 参照国家体育总局文书档案管理办法要求划分档案的归档范围和保管期限	
	6. 从事职业中介服务的社会服务机构, 参照就业服务和就业管理规定有关要求划分档案的归档范围和保管期限	
	7. 从事养老服务的社会服务机构, 参照养老机构要求划分住养、康复、护理、托管等档案的归档范围和保管期限	
	8. 从事法律咨询服务的社会服务机构, 参照法律部门要求划分纠纷调节、普法宣传等档案的归档范围和保管期限	
(三) 会计档案		
	参照本附录“一、社会团体类慈善组织”中(三)相关要求划分档案的归档范围和保管期限	
(四) 荣誉档案		
	参照本附录“一、社会团体类慈善组织”中“(四)”档案归档范围和保管期限	
(五) 照片档案		
	参照本附录“一、社会团体类慈善组织”中“(五)”档案归档范围和保管期限	

### 参 考 文 献

- [1] DA/T 43—2009 缩微胶片档案数字化技术规范
- [2] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
- [3] DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范
- [4] DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案
- [5] DA/T 68—2017 档案服务外包工作规范
- [6] DA/T 70—2018 文书类电子档案检测一般要求
- [7] DA/T 71—2018 纸质档案缩微数字一体化技术规范
- [8] 河南省社会组织档案管理工作指引 2016-08-30 河南省民政厅、河南省档案局

