

北京软件造价评估技术创新联盟 档案归档制度（试行）

（2025 年 8 月 1 日发布实施）

第一章 总则

第一条 为规范北京软件造价评估技术创新联盟（以下简称“联盟”）档案管理相关工作，确保档案资料的完整性、准确性、安全性，便于查阅使用，制定本制度。

第二条 本文件涉及到的档案是指联盟秘书处日常工作中产生的工作文件，包括纸质档案和电子档案。纸质档案要求是文件原件（签到表、会议纪要、专家意见表、申请表等文件要求是签字或盖章版本），电子档案要求是最终版本。

第三条 档案归档是指档案整理、归档审核、有序存放和查阅、借阅（用）、销毁等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 各业务部门是联盟档案归档的责任部门，负责定期收集、整理本部门在日常工作中产生的档案，保障具有保存价值的工作文件应归尽归。

第五条 办公室（行政岗）是联盟档案的统筹管理部门，负责协助指导各部门整理归档资料及本制度的监督实施；负责安全存放、有序管理各部门归档的档案。

第二章 归档范围与分工

第六条 需要归档的档案主要包括会员类、活动类、标准书籍类、培训类、财务类、行政类和网络维护类等。

第七条 电子档案归档主要涉及的文件描述如下表，如有新增业务或者职

责分工调整，以最新业务分工为准。

类 别	主要涉及文档描述	归档责任部门
会员类	1. 会员入会、会费收取、会员台账等相关文件 2. 会员大会、理事会、监事会相关文件 3. 机构评定、评估报告符合性评定、技术成果评定相关文件 4. 民政、联合会、党建相关文件	会员服务部
活动类	1. 估算大会、优秀案例征集、优秀会员评选等相关过程文件	会员服务部
	2. 技能大赛相关过程文件	培训合作部
	3. 标准宣贯活动相关文件。	
标准书籍类	标准、政策汇编、公开出版物等相关工作文件	经办部门
培训类	1. 培训合作伙伴相关文件 2. 造价师(含高阶)、评估师培训相关商务文件和学员学习档案、培训讲师和学员证书档案	培训合作部
	1. 实施过程文件：软件工程造价师、评估师、高阶实战等培训课程的实施过程文件（每期培训和考试实施的签到表扫描件、登分表扫描件、试卷扫描件、成绩单、实施过程照片、视频、工信部考试中心证书相关的备案材料等 2. 学员档案 等	培训实施部
行政类	1. 红头文件、资质证书、合同文件、制度文件等 2. 签约回款、考勤、收支预算等数据统计 3. 员工活动、员工福利、物品采购、库房管理等相关文件 4. 党建扶贫活动相关	办公室（行政岗）
财务类	1. 财务软件数据备份 2. 银行对账单电子版 3. 财务电子版账表 4. 审计报告电子版 5. 数电发票电子版 6. 合同扫描件	办公室（财务岗）
网络维护类	1. 联盟会员管理系统、证书管理系统、官网等相关文件 2. 网络推广和信息报送类文件	办公室（网管岗）

第八条 纸质档案归档主要涉及的文件描述如下表，如有新增业务或者职责分工调整，以最新业务分工为准。

归档责任部门	归档文件描述	档案管理部门
会员服务部	1. 会员入会相关申请材料：会员入会申请资料盖章版（申请表、营业执照、会员代表身份证复印件等）	办公室（行政岗）
	2. 会员大会、理事会、监事会： - 会议通知、签到表、会议纪要； - 理事及以上单位申请表、兼职审批表；选票、选票报告单、会议表决材料、会议资料汇编等	办公室（财务岗）
	3. 机构评定（含年检）、优秀案例征集、优秀会员征集、评估报告符合性评定、技术成果评定及类似项目：申请材料（盖章版）	会员服务部
	4. 估算大会、专家评审会：会议通知；签到表；会议纪要；专家意见表等	办公室（行政岗）
培训合作部	1. 技能大赛：通知；承诺书；决赛各环节签到表、参赛回执、试卷及答题卡、专家打分表、登分表、统分表等	办公室（行政）
	2. 标准宣贯活动：会议通知、签到表	办公室（行政岗）
培训实施部	造价师、评估师等培训课程的签到表（签字版）、原始考卷、登分表等	培训实施部
经办部门	标准研制：立项申请表、批准立项通知、报批文件	办公室（行政岗）
办公室（行政岗）	1. 红头文件、制度文件 2. 各类资质证书	办公室（行政岗）
办公室（财务岗）	1. 财务报表、原始财务记账凭证、发票等文件； 2. 各类合同原件。	办公室（财务岗）

第三章 归档周期与格式要求

第九条 原则上按季度归档。各归档责任部门应在下一季度第一个月的 20 号前完成《归档清单》审批（清单命名要求：**【电子/纸质归档】+年度+部门+年月日+归档人姓名**）。若月底前未结束的项目，待项目结束后在下一个归档周期归档。例如：会员年度收费、机构评定（年检）、各类会议、技能大赛等活动、以及培训实施项目。

第十条 各部门提交归档的纸质档案，应按卷或件整理，遵循一卷资料包含一个独立主题或事项的原则，将相关文件组合成卷，装入档案盒（袋）、或者打包；档案盒（袋）前面应粘贴上文件清单并与实际文件一一对应（如下图

所示)。各部门提交归档的电子档案, 应按照资料类别、分级建立索引目录, 便于查找。

[illegible]

第四章 档案审核与存放

第十一条 档案管理部门应指定一位档案管理员。档案管理员应在收到各业务部门的归档清单和归档文件后，2 周内完成审核、档案造册工作。审核时应对应归档文件清单检查归档文件内容和格式的完整性和准确性。审核无误后，应打印归档文件清单，并办理签字（归档人、接收人）移交手续。纸质档案中的重要档案（财务档案、会员入会档案、会议大会/理事会/监事会档案）需要有监交人。

第十二条 对于电子归档文件，档案管理员应按照年度、部门建立不同文件夹并保存在专门用于保存档案的移动硬盘中。对于纸质归档文件，档案管理员应按照不同类别进行造册、建立《档案造册清单》；并装订成册/束之成捆，装入档案盒，在档案盒侧面贴上标签，若档案份数较多，可按一定数量进行捆扎，形成规整的捆状（如下图所示）。档案应当逐卷或逐件编制档号。档号编制方法为：BSCEA-1，BSCEA-2……或者 2024-1，2024-2……并以此类推。



第十三条 档案管理部门应保证归档纸质档案和电子档案的安全性。纸质档案库房需满足防火、防潮、防虫、防盗等条件；纸质档案应放入带锁的文件柜并保证随时处于上锁状态。电子档案要求至少保存二套完整档案（包括使用一套、备份一套）。还应定期检测电子档案的可读性、存储环境和介质完好状况，发现问题时及时处理，以防止文件丢失或损坏。

第五章 档案保管与利用

第十四条 各业务部门若需查阅或借用档案，须走相应的审批流程。流程通过后，方可进行档案借阅和使用。

第十五条 对于电子档案，保管期限为永久。如果借阅本部门业务涉及的档案，则由部门主管审批后即可借阅，如果借阅其他部门业务涉及的档案，则由联盟秘书长或指定授权人审批后方可借阅。员工借阅电子档案时，档案管理员应将借阅的档案拷贝至指定优盘后交给申请人，不可将存档所有归档资料的移动硬盘直接给申请人自行拷贝。

第十六条 对于纸质档案，根据不同档案的重要性设定不同的保管期限（如下表）。如果借阅本部门管理的档案，则由部门主管审批后即可借阅，如果借阅办公室（行政岗或财务岗）负责管理的档案，则由联盟秘书长或指定授权人审批后方可借阅。员工借阅档案资料，必须在联盟秘书处办公室内查阅，不得

带出室外，不得转借他人传阅、摘录和复制；因特殊情况必须将纸质档案资料带出室外，必须经联盟秘书长或指定授权人批准。借阅人必须按借阅期限及时归还所借阅资料。

序号	归档文档描述	保管期限
1	会员入会相关申请材料：会员入会申请表	永久保存
2	会员大会、理事会、监事会： - 会议通知、签到表、会议纪要； - 理事及以上单位申请表、兼职审批表；选票、选票报告单、会议表决材料、会议资料汇编等	永久保存
3	机构评定（含年检）、评估报告符合性评定：申请材料	3 年
4	优秀案例征集、优秀会员征集、技术成果评定：申请材料	5 年
5	培训课程实施材料（签到表、考卷、登分表）	5 年
6	估算大会、专家评审会：会议通知；签到表；会议纪要；专家意见表等	永久保存
7	技能大赛：通知；保密协议；决赛各环节签到表、参赛回执、试卷及答题卡、专家打分表、登分表、统分表等	永久保存
8	标准宣贯活动：会议通知、签到表	永久保存
9	标准研制：立项申请表、批准立项通知、报批文件	永久保存
10	红头文件、制度文件；各类资质证书	永久保存
11	财务报表、原始财务记账凭证、发票等文件；各类合同原件。	永久保存

第六章 档案鉴定与销毁

第十七条 档案管理部门应每一年对管理的纸质档案进行鉴定，确定留存或销毁。

第十八条 档案鉴定，是指对档案价值的判断，决定档案的保存与销毁，确保档案的真实性和完整性。根据不同档案的保管期限，剔除失去保存价值的档案。

第十九条 档案销毁,是指对已达到保管期限的档案进行鉴定处置,经鉴定后对没有保存价值的档案进行销毁处理。档案的销毁过程包括:编制档案销毁清册,经联盟秘书长或指定授权人审批后,在指定场所或交由指定的档案销毁合作单位进行销毁,档案管理部门应安排专人负责监销。

第七章 档案移交

第二十条 档案移交指档案管理员将本部门或本人分管的归档文件档案移交到其他部门或其他人员的过程。档案的移交过程包括:确定档案移交范围和对象,对需要移交的档案进行清点、整理工作;编制移交档案目录清单,明确移交内容、数量、分类等;编制打印 3 份《档案移交清单》、交接人、接收人、监交人签字后,交接人、接收人的员工人力档案资料袋中各放一份,第三份由接收人存放到档案移交清单专用档案盒(袋)存放。

第八章 附则

第二十一条 本办法由联盟办公室起草、修订并负责解释。

第二十二条 本办法经联盟理事会表决通过后生效,自发布之日起实施。

北京软件造价评估技术创新联盟

2025 年 8 月 1 日