

# A brief discussion on the management of archives under the standardization of social organizations: status quo, problems and strategies

Min Zhou

Jingjiang Civil Affairs Bureau, Jingjiang, Jiangsu, 214500, China

## Abstract

In the context of promoting high-quality development of social organizations, the importance of archive management, a foundational aspect of their standardized construction, is becoming increasingly evident. This article, drawing on the 'Archives Law of the People's Republic of China (2020 revision), the 'Opinions on Strengthening the Standardized Construction of Social Organizations and Promoting High-Quality Development,' and other relevant policies and research findings, systematically analyzes the background needs and current issues in the archive management of social organizations, and proposes targeted strategies and implementation paths. The study identifies several core issues in the archive management of social organizations, including weak awareness, lack of systems, lagging digitalization, and insufficient professional personnel. It recommends enhancing legal awareness, improving institutional frameworks, promoting digital transformation, and strengthening talent development to create a new landscape of archive management that aligns with the high-quality development of social organizations.

## Keywords

social organization; standardized construction; archives management; archives law; digital transformation

# 浅谈社会组织规范化建设下的档案管理：现状、问题与策略

周敏

靖江市民政局，中国·江苏靖江 214500

## 摘要

在推动社会组织高质量发展的背景下，档案管理作为社会组织规范化建设的基础性工作，其重要性日益凸显。本文结合《中华人民共和国档案法》（2020年修订）、《关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展的意见》等政策法规及现有研究成果，系统分析了社会组织档案管理的背景需求、现状问题，并提出针对性对策与实施路径。研究发现，社会组织档案管理存在意识薄弱、制度缺失、数字化滞后、人员专业化不足等核心问题。

## 关键词

社会组织；规范化建设；档案管理；档案法；数字化转型

## 1 引言

社会组织作为国家治理体系的重要参与主体，其规范化建设直接关系到服务能力与公信力水平。社会组织档案是各项工作的一个重要的原始记录，它能够真实地反映社会组织工作的实际情况。社会组织档案管理是规范化建设与高质量发展的核心支撑。2024年，民政部等八部门联合印发《关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展的意见》（以下简称《意见》），明确提出要“健全内部治理结构”“规范业务活动”“强化信息公开”，这些要求均与档案管理息息相关。《中华人民共和国档案法》（2020年修

订）进一步明确了包括社会组织在内的各类主体的档案管理责任，强调档案的“有效保护和利用”。

## 2 档案管理对社会组织规范化建设的意义

本文中的社会组织档案是指在各级民政部门依法登记的社会团体、社会服务机构（民办非企业单位）和基金会办理申请筹备成立、成（设）立登记、变更登记、注销登记、备案、章程核准、年度检查、行政处罚和业务活动中形成的具有查考、利用价值的各种文件材料。提升档案管理水平已成为社会组织实现规范化建设和高质量发展的内在需求和刚性约束。

### 2.1 社会组织档案管理构成社会组织合规性的基石

档案作为社会组织登记审批、年检评估、财务审计、项目验收等活动的原始依据，是各项业务活动开展的必要凭

【作者简介】周敏（1988-），中国江苏靖江人，本科，社工师，从事社会组织档案管理方面研究。

证与记录,也是业务主管部门和登记管理机关档案体系的重要组成部分。健全的档案管理为落实《意见》中“规范运行”要求奠定了法律基础。在慈善组织公开募捐资格审批环节,完整的项目档案能够清晰呈现资金流向和使用效益,为行政监管提供可追溯的证据链条。根据《社会组织登记管理条例》第二十八条规定,社会组织应当建立与其业务活动相适应的档案管理制度,这从立法层面确立了档案管理的法定义务。特别是社会组织在参与政府购买服务、申报税收优惠资质时,规范完整的档案资料既是证明组织合法性的“身份凭证”,更是展示组织运营规范性的“信用背书”。

## 2.2 社会组织档案管理体现着社会组织的治理能力

规范、完整的档案记录是支撑社会组织科学决策、透明运作、有效监督的关键要素,直接影响其内部治理效能。完善档案管理有助于推动社会组织年度评估工作,强化规范化建设,促进高质量发展。档案体系完整映射社会组织从准入登记到日常运营的全生命周期管理轨迹,包含章程修订、理事会决议、项目执行、资金使用等核心治理要素的原始记录。通过规范化的档案编目、归档和保管,能够有效促进组织决策的民主化、透明化运作,确保治理流程可追溯、权力运行可监督。特别是在社会组织参与政府购买服务、开展公益创投等业务场景中,系统完备的档案资料既是组织承接公共服务的资质证明,也是衡量其法人治理水平的重要标尺。

## 2.3 社会组织档案管理承载着社会组织的价值挖掘

社会组织的项目档案、会员档案、活动档案等蕴藏着丰富的社会服务经验与历史记忆,是社会组织自身传承发展、创新服务模式、提升社会影响力的战略资源库。通过对项目档案的系统梳理,能够提炼公益服务模式的迭代路径,为同类项目提供可复制的经验模板;活动档案中保存的影像资料、媒体报道和公众反馈,则构成社会组织品牌传播的实证素材,助力形成差异化竞争优势。尤其对于具有历史积淀的社会组织而言,会员档案中的专家智库资源、合作网络图谱,以及重大事件档案中的决策过程记录,不仅为战略规划提供数据支撑,更成为构建组织文化认同的重要载体。

# 3 规范化建设进程中社会组织档案管理面临的困境

## 3.1 档案意识薄弱,重视程度不足

许多社会组织(尤其是中小型和初创型)将档案管理视为“后台事务”或“负担”,未能从战略高度认识其价值。《档案法》规定的管理责任未能有效落实,领导层投入不足,资源保障欠缺。

## 3.2 管理制度缺位,规范标准模糊

相当一部分社会组织缺乏系统、成文的档案管理制度,或在制度设计中未能有效衔接《档案法》及《意见》要求。档案的收集范围、整理规则、保管期限、利用程序、销毁审批等关键环节缺乏统一标准和明确流程,导致管理随意性大。

## 3.3 管理手段滞后,数字化水平低

大量社会组织仍主要依赖传统纸质档案管理模式。电子文件管理混乱,双套制(纸质+电子)执行不到位,缺乏安全可靠的电子档案管理系统(EDRMS)。档案数字化进程缓慢,制约了信息检索效率和资源共享能力,难以满足《意见》中“提升管理服务效能”的要求。

## 3.4 专业人才匮乏,管理能力欠缺

社会组织普遍缺乏专职档案管理人员,多由行政、财务或项目人员兼任。这些人员往往缺乏系统的档案专业知识与技能培训,对《档案法》等法规政策理解不深,难以胜任规范化、专业化的档案管理要求。

## 3.5 安全保障薄弱,风险隐患突出

档案保管场所(如库房)条件简陋,防火、防盗、防潮、防虫等“八防”措施难以保障。电子档案安全防护措施不足,存在数据丢失、泄露、篡改等风险。应急预案缺失,应对突发事件能力弱。

## 3.6 开发利用不足,价值未能彰显

档案“重藏轻用”现象普遍,档案信息服务于组织决策、项目设计、经验总结、历史研究以及满足社会公众知情权等方面的作用远未充分发挥,档案资源的价值链未能有效延伸。

# 4 构建规范化档案管理体的策略框架

## 4.1 强化法治意识,压实管理责任

①深化普法宣传。在组织内部深入开展《档案法》《意见》及相关配套法规的学习宣传,明确法定责任和义务,将档案管理纳入组织治理框架和领导职责。②纳入考核体系。将档案管理工作成效纳入社会组织内部绩效考核、负责人离任审计以及登记管理机关的年检、评估内容,强化刚性约束。

## 4.2 健全制度体系,规范管理流程

①制定专项制度。依据《档案法》《机关档案管理规定》等,结合社会组织自身类型、规模、业务特点,制定或修订涵盖文件材料归档范围与保管期限表、档案分类方案、整理规则、保管利用制度、保密制度、鉴定销毁制度、电子档案管理制度等在内的全套档案管理制度。②明确责任链条。建立从文件生成部门(项目组)到档案管理部门(人员)的清晰归档责任链,确保应归尽归、按时移交。③嵌入业务流程。将档案管理要求(如元数据捕获、格式规范)嵌入到OA系统、项目管理系统等核心业务流程中,实现前端控制。

## 4.3 推进数字化转型,提升管理效能

①制定数字规划。制定符合实际的档案信息化发展规划,明确目标、路径、投入保障。②建设管理系统。积极应用或升级符合国家标准的电子档案管理系统(EDRMS),实现电子文件的规范生成、在线归档、安全保管、高效检索与利用。③实施存量数字化。制定计划,优先将重要、高频利用的纸质档案进行数字化加工,建立高质量的数字副本库。④保障数字安全严格落实网络安全等级保护制度,采用加密、备份(异地异质)、访问控制、审计追踪等技术手段,

确保电子档案的真实、完整、可用与安全。

#### 4.4 加强队伍建设，提升专业能力

①配备专职/专员。规模较大的社会组织应设立专职档案岗位；中小型组织应明确具备档案管理能力的专员负责。②系统化培训。定期组织档案专业知识、法律法规、信息技术（特别是电子档案管理）等培训，鼓励人员参加档案职业资格认证。③引入外部支持。可聘请档案专业机构提供咨询、培训、外包服务（如数字化加工、系统运维）。

#### 4.5 改善保管条件，筑牢安全防线

①建设达标库房。按照《档案馆建筑设计规范》等要求，设置或改造具备基本“八防”条件的专用档案库房。②配备安全设施。安装必要的监控、门禁、消防、温湿度调控设备。③善应急预案。制定档案安全突发事件应急预案，定期组织演练，提升风险应对能力。

#### 4.6 深化开发利用，释放档案价值

①制检索工具。完善案卷目录、专题目录、全宗指南等传统检索工具，建设高效便捷的电子检索系统。②动提供服务。围绕组织治理、项目申报、历史编研、信息公开等需求，主动挖掘档案信息，提供编研成果、专题汇编等深度服务。③法依规开放。在保护隐私和敏感信息的前提下，依法依规向社会公开开放的档案信息，提升组织透明度与公信力。

### 5 协同推进分步落实的实施路径

#### 5.1 登记管理机关（民政部门）引领督导

##### 5.1.1 完善政策标准

加快制定或细化适用于不同类型社会组织的档案管理指引、规范或标准，重点针对慈善组织、行业协会、民办非企业单位等分类制定差异化实施细则，明确电子档案管理、档案保管期限、密级划分等关键环节操作规范。

##### 5.1.2 强化监督指导

将档案管理要求明确纳入社会组织成立登记时的章程审查、年检年报时的材料核查、等级评估时的专项指标（占比不低于5%）、抽查审计时的必查项目。建立“双随机一公开”档案专项检查机制，配套建立红黑榜通报制度。

##### 5.1.3 搭建支持平台

依托区域性社会组织培育中心，建立社会组织档案工作指导中心或协作网络，为社会组织提供政策咨询、业务培训、技术支持等服务。探索建立由财政补贴的跨区域档案联合托管中心，为小型组织提供低成本、专业化的档案保管服务。

#### 5.2 档案行政管理部门专业支持

##### 5.2.1 加强业务指导

将社会组织档案工作纳入本地区档案事业发展规划和业务指导范围，制定《社会组织档案分类方案》《社会组织文件材料归档范围和保管期限表》等基础性文件。

##### 5.2.2 提供培训资源

开发标准化视频课程，面向社会组织档案人员开展“基

础业务+数字转型”分层培训。

##### 5.2.3 开放资源平台

在符合《档案法》和保密规定前提下，依托各级国家综合档案馆基础设施，探索为有需求的社会组织提供档案寄存、数字化、修复等专业服务。

#### 5.3 社会组织主体落实

##### 5.3.1 统筹保障，规范协同

理事会、主要负责人需将档案管理纳入议事日程，提供必要的人、财、物保障。融入整体规范。将档案管理规范与财务管理、项目管理、信息公开等其他内部规范建设协同推进，形成合力。

##### 5.3.2 制定计划，分步推进

结合《意见》要求和自身实际，制定清晰的档案管理规范化建设实施方案（如“三年行动计划”），从完善制度、梳理存量、启动数字化、改善库房等基础工作做起，分步扎实推进，逐步提升管理水平。

#### 5.4 行业组织与第三方机构协同助力

##### 5.4.1 行业自律引导

行业协会、联合会等可制定行业性档案管理规范，组织经验交流与最佳实践推广。

##### 5.4.2 专业服务供给

培育具有保密资质的专业档案服务商，鼓励档案服务公司、信息技术公司等为社会组织提供专业化、市场化的档案管理解决方案（如系统建设、数字化加工、咨询培训、托管服务）。

### 6 结语

综上所述，档案管理是社会组织规范化建设的“里子工程”和高质量发展的“硬支撑”。在《档案法》和《关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展的意见》的指引下，社会组织应当正视当前存在的意识、制度、技术、人才等短板，通过强化法治意识、健全制度体系、推进数字化转型、加强人才建设、保障安全、深化利用等系统性对策，并在登记管理机关、档案部门、社会组织自身及行业力量的协同推进下，社会组织档案管理必将迈上规范化、专业化、信息化的新台阶，从而为提升社会组织内部治理能力、增强服务效能、塑造良好公信力、实现可持续发展奠定坚实的信息基石，最终服务于国家治理体系和治理能力现代化的宏伟目标。

#### 参考文献

- [1] 全国人民代表大会常务委员会. 中华人民共和国档案法(2020年修订)[Z].2020.
- [2] 民政部,中央组织部,中央社会工作部,等.关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展的意见[Z].2024.
- [3] 国家档案局.机关档案管理规定(国家档案局令第13号)[Z].2018.