

新康家园业委会档案管理制度
(草案)

总则

第一条 为保障新康家园业主大会档案的安全，方便业主及相关人员查阅，有效利用档案顺利开展工作，特制定本制度。

第二条 严格执行《新康家园业主大会议事规则》（简称《议事规则》）相关规定。

第三条 业主大会档案是指业主委员会从事管理以及其他各项活动直接形成的对业主大会具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文档等不同形式的历史记录。

第四条 文件分为可查阅及不可查阅文件两类。不可查阅文件包括含个人信息的文件及涉密文件，其余均可查阅。

第五条 各事务承办人员需保证经办文件的完整性，结案后及时归档。经办人变更或离职时应将经办事务或经办文件交给指定的接替人员，不得擅自带走或销毁。

文件类别

第六条 下列档案资料应当编号造册，并由业主委员会指定专人保管：

- （一）物业管理区域内的物业资料；
- （二）各类会议记录、纪要；
- （三）业主大会、业主委员会作出的决议、决定等书面材料；
- （四）业主大会成立备案及业主委员会产生、委员产生、备案及更新备案的材料；
- （五）业主清册及联系方式；
- （六）签订的物业服务合同及专项服务合同等；
- （七）有关法律、法规和业务往来文件；
- （八）业主和使用人的书面提议、意见和建议；
- （九）各次业主大会表决票；
- （十）建筑物及其附属设施维修资金收支情况清册；
- （十一）利用物业共用部分经营所得收益的收支情况清册；
- （十二）业主大会、业主委员会工作经费的收支情况清册；
- （十三）其他有关材料。

文件保管

第七条 属于不可查阅的文件，未经业委会会议决定任何人不得查阅，律师、公检法工作人员因公查阅除外。

第八条 文件可以是纸质文档、电子文档、音频、视频、图片等形式，纸质文档与电子文件同时保存，电子文档的保存应备份。

第九条 档案文件应分类保管，归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。文件材料可含文件的正件、附件、印件、决议、复印件及电子文档等。

第十条 文件归档时应填写文件归档登记表（内容包含文件名称、页数、提交人、接收人及归档日期），并及时更新文件目录（内容包含文件名称，页数等）。

第十一条 保证档案的整洁、完好，不得在档案材料中随意写字、划线或作记号。不得随意抽、换页或剪贴涂改等。

第十二条 对原文件、重要文件或涉及个人隐私及涉密文件需严格管理锁入文件柜，由专人保管；对于可查阅的文件或需要经常使用的文件，可制作复印件供查阅、使用。

第十三条 文件管理者负责文件的取放，文件柜随开随关，并及时上锁，以保证文件的安全。

第十四条 查阅文件需填写文件查阅登记表（包含文件名称、查阅者、经办人及查阅日期）。

第十五条 复印文件须经业委会批准，并填写文件复印记录（内容包括申请人、申请原因、数量、业委会决议、经办人及复印日期。）。

第十六条 所有失效、作废的文件均需经业委会决议半数以上委员同意方可进行相应处理。决议失效、作废的文件留档查看的，由文件管理者在文件的每页盖作废印章，并按作废文档单独保管；决议失效、作废的文件进行销毁的，由至少一名委员和文件管理者共同进行销毁处理，并在填写文件作废、销毁记录（内容包含文件名称、文件编号、业委会决议、处理意见、经办人及处理日期），同时更新文件目录。

第十七条 因未按文件管理规定进行保管造成文件资料破损、遗失的，由文件管理人承担责任；造成经济损失或不良影响的，依法追究文件管理人的相应责任。