

# 档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强本基金会档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第1号令），参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会综合部负责基金会档案的统一管理，各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

**第三条** 档案管理部门应指定档案保管人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

## 第二章 归档范围

**第四条** 归档范围按照有关规定执行。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

### 第三章 归档要求

**第五条** 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

**第六条** 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。

**第七条** 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

**第八条** 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

**第九条** 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

**第十条** 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。

**第十一条** 应当建立档案名录等检索工具。

## **第四章 档案的保管、移交、销毁**

**第十二条** 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

**第十三条** 档案不得借出，如有特殊需要，经秘书长和理事长批准，由本基金会档案保管人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损。发现上述情况应追究当事人责任。

**第十四条** 档案移交、销毁按有关法律规定执行。

## **第五章 附 则**

**第十五条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十六条** 本制度由理事会负责解释。

**第十七条** 本制度自 2022 年 1 月 1 日起执行。