

北京光华设计发展基金会

档案管理制度

第一章总则

第一条为加强北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)档案管理,确保档案安全,根据《中华人民共和国档案法》及档案管理的有关规定,结合基金会实际,特制定本制度。

第二条基金会档案工作实行集中统一管理为主、分部门管理为辅的原则,执行保密工作的有关规定,确保档案的机密与安全。

第三条基金会办公室主管档案工作,设置档案室,由行政人员兼任档案管理人员,负责档案室日常管理和各项具体的档案业务工作,对各部门档案管理工作实行监督与指导。为便于集中统一管理,保证档案完整安全,各部门均应设兼职档案管理员。

第四条基金会档案室的主要职责:

- 1、制定基金会档案归档、保管、借阅、销毁等制度;
- 2、负责基金会档案资料的收集、分类、整理、立卷、归档、保管、调阅等工作;
- 3、定期对档案的保管质量、保管期限进行检查;
- 4、负责对各部门档案工作进行监督、指导。

第二章档案归档

第五条凡本基金会各项工作中形成的有保存价值的原始资料均由综合管理部负责保管,任何人不得私存文件材料、合作方资料。

第六条文件材料的归档范围包括

- 1、文书档案的归档范围:在基金会业务活动中形成的公文、图表、簿册、书信、会议材料、

会议记录、宣传材料等;

2、业务档案的归档范围,在基金会专门业务中形成的各种档案,包括:

项目申请表、项目立项协议、项目运行方案、项目组织机构、项目立项决定、项目评审表、活动总结报告

第七条各部门档案管理员必须按基金会规定完成立卷、归档工作。

第三章档案保管

第八条档案管理人员要有高度的责任心,努力做好档案的保管工作和档案室的安全防范工作,确保档案的完整和安全。

第九条基金会档案室存放文件应有专门的文件柜,须有防火、防潮、防尘、防虫、防腐、防盗等设施,防止档案材料的损坏,延长使用寿命,保证档案的系统 and 完整。各部门也应对文件资料进行妥善保管。

第十条对档案要进行定期检查、清理、核对,对破损的档案要即时进行修补和复制。

第四章档案借阅与保密

第十一条基金会档案仅供内部员工因公务需要时借阅。档案借阅的要求:借阅人要按规定办理借阅手续,需经基金会主管领导审批。

第十二条借阅人要保证资料的完整和安全,不得随意折叠、拆散、调换、污损、加注标记,严禁对档案随意更改、涂写;未经批准,不能转借和私自复制、翻印;按档案室要求定期归还,如有丢失、损坏或泄密,要立即追究当事人的责任。

第十三条档案原件一般不得借出档案室,遇特殊情况需要,确需将档案原件借出室外利用,按档案密级的不同报经综合管理负责人、有关领导审批。

第十四条基金会档案不得借出单位外使用,如遇特殊情况需要,在不泄露秘密和损害基金会利益的前提下,须经领导审批。

第十六条档案借出档案室外利用的最长时间为三天,档案借出单位外使用最长时间不超过一天。

第十七条归还档案时,应办理清点手续,由档案管理员和借阅人当面核对清楚,借阅人应填写档案利用记录;档案管理员负责监督、收回借出资料;档案归还时,档案管理员须对借出的档案认真清点和仔细检查,看其是否有损坏、缺页或弄脏,是否属逾期归还等情况,然后才办归还手续。

第十八条销毁档案的程序

- 1、需要销毁档案的清单和撰写销毁报告并报秘书长审批。销毁清单及报告由档案室保存;
- 2、档案销毁时,由基金会派二人以上进行监销并在销毁清册上签名;
- 3、销毁档案时要严格执行保密规定,对在销毁档案过程中出现失密或对基金会造成损失的,将根据国家和基金会有关规定进行处理。

第六章附则

第十九条本制度自理事会批准之日起生效。