

广州市残疾人福利基金会档案管理制度

为加强本基金会档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，保障基金会各项工作的顺利开展，依据《中华人民共和国档案法》，结合基金会工作实际，特制定本制度。

第一章 档案归档范围

第一条 档案归档范围基金会年度工作报告、财务审计、年度预算、会议纪要、会计档案、劳动工资、人事档案、委托书、捐赠协议、资助协议、合同、项目方案、项目活动通知等具有保存价值的文件或文书资料（包括电子文书）及相关影像资料。主要有：

（一）基金会设立登记成立、变更、备案、章程、年检、评估、网站申请备案等基础文件资料；

（二）基金会召开理事会及相关工作会议的会议文件，以及各种声像材料；

（三）基金会项目活动资料；

（四）基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料；

- （五）基金会财务资料；
- （六）基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件；
- （七）基金会大事记，反映基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等；
- （八）荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；
- （九）基金会工作人员聘用、考核、辞退、奖惩等文件材料；
- （十）其他具有保存价值的文件材料。

第二章 档案管理

第二条 基金会所有档案资料统一由秘书处归档管理。基金会运行过程中形成的各种文件、资料，按照归档要求，按部门进行分类整理、编目和保管。

第三条 秘书处要设专人负责档案管理，对于集中保管的档案，要统一编制检索目录和案卷目录，做到科学保管、存放有序、查找方便。

第四条 基金会档案管理人员是指秘书处指定的档案管理员。档案管理人员的职责：

1.认真贯彻执行国家档案法规，并认真遵守本单位制定的各相关规章制度。

2.做好档案的收集、整理、保管、组织鉴定和登记、统计等基础工作，熟悉相关法规、制度，熟悉所保管的档案情况。

3.做好档案防护工作，保证档案的安全。

4.按基金会规定，做好档案移交工作。

5.做好档案利用服务工作。

6.遵守保密制度，确保档案机密安全。

7.秘书处专职档案管理人员指导相关负责档案管理人员做好日常档案管理工作。

8.秘书处专职档案管理人员编制必要的检索工具，为方便、准确查调档案做好服务工作。

第五条 档案管理人员因故变动或离职时，应在领导的监督下向新的档案管理人员办理移交手续。

第六条 基金会档案存放档案室。档案室属机要部门，档案管理要严格遵守保密守则。档案管理人员须保持高度责任心，确保档案安全。保持档案室内清洁、整齐，保持档案案卷完好。

第三章 归档要求和时间

第七条 归档具体要求为：

（一）实行部室立卷制度，即由承办和处理文书的部室来立卷。特殊文件材料要求基金会指定部门单独立卷。各部室均应指定兼职档案馆管理人员，负责管理本部门的文件材料，并

保持相对稳定。人员变动应及时通知基金会秘书长。

（二）各部室的文件应分开立卷。同一文件经过两个以上部室传阅和处理，原则上以发文、承办或主办部室的名义立卷。由各部门共同参与的活动中形成的文件材料，由主办部门收集归档。

（三）按照立卷归档范围，将具有保存利用价值的文件材料收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。

（四）基金会的立卷归档工作在秘书处档案管理员的监督指导下进行。相关人员必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经秘书长检查合格后方可归档。

（五）声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者，照片档案应将照片和底片分别整理归档。

（六）具体相关承办人员应保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），并及时交秘书处档案管理员归档。工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

（七）项目负责人应根据本项目的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条

款必须简明确切，并编上条款号。

第八条 归档的时间为：各部室都要建立健全平时归卷制度。处理完毕或批存的文件材料，由指派专人集中统一保管。按立卷要求和方法及归档范围，及时整理立卷，并在规定时间内移交基金会档案室。

会计审计档案在年终之后，为方便工作可暂由基金会财务人员保管，于第二年六月底以前移交档案管理员保管。

第四章 档案的查阅和借用

第九条 建立和完善档案借阅手续。基金会工作人员因工作需要，经秘书长和理事长签批，可查阅基金会形成的档案资料。

第十条 查阅摘抄档案，需填写档案利用登记表。在查阅时必须要有档案管理人员在场，不得随意翻阅无关资料。未经秘书长和理事长同意，档案管理员不能复印、复制、公布档案材料，一般不能将档案带出档案室，特殊情况需要借出者需要办理借阅手续，并及时归还。

第十一条 查阅档案时应严格遵守保密纪律；不得擅自向他人传播档案内容；不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。

第十二条 档案不得借出、不得携带出基金会。如确因工作

需要，经秘书长和理事长签批，可借用基金会形成的档案资料，但应按照规定办理临时借用文件材料的登记手续。

第五章 保管期限和销毁

第十三条 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中，永久档案的保管时间为 50 年以上；长期档案的保管时间为 15 年；短期档案的保管时间为 5 年。

第十四条 文书档案的保管期限由秘书长和理事长依据具体情况，按照以下原则确定：

（一）凡记叙和反映本会主要工作和活动的内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，保管期限定为永久；

（二）凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，保管期限定为长期；

（三）凡在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表，保管期限定为短期。

（四）对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

第十五条 以文书档案保管期限表及使用价值为鉴定依据，由档案员鉴定，将鉴定情况交秘书长审核，提出处理意见，经理事长同意后，对需销毁的档案编造清册，办理批准手续即可销毁。

第十六条 销毁档案时，必须有两人监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第六章 附则

第十七条 本办法经基金会第三届理事会第六次会议通过并实施。与本办法不一致的，以本办法为准。

第十四条 本制度最终解释权归基金会所有。经广州市残疾人福利基金会第九届二次理事会议通过之日起执行。