

# 河仁慈善基金会档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强河仁慈善基金会（以下简称“基金会”）档案工作的科学管理，逐步实现基金会档案工作规范化，不断提高档案科学管理水平，更好地为基金会各项工作服务，根据国家相关法律法规的要求，结合基金会工作实际，特制定本办法。

**第二条** 基金会的档案工作由综合办公室归口管理，各相关部门应确定一名兼职档案员负责本部门的归档工作，并将其列入岗位职责之中，加强管理。

## 第二章 归档范围

**第三条** 凡是基金会各类活动中形成的能反映事物全过程的不同载体的有保存价值的文件材料均需按类归档。

### **第四条** 综合管理归档范围

- （一）基金会的发文；
- （二）会议文件材料；
- （三）会议记录、纪要、决议及文件材料；
- （四）召开综合性、管理性的重要工作会议材料；
- （五）会议通知、出席名单、日程安排、负责人讲话、形成的决议、纪要和重要的声像材料；
- （六）会议代表发言、典型材料和简报等；
- （七）基金会在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话等；

(八) 基金会在工作中形成的文件材料;

(九) 基金会的工作报告、述职报告、工作计划、总结、发展规划等文件材料。

#### **第五条 项目归档范围**

(一) 项目准备阶段: 申请书、审批文件、任务书、委托书、开题报告、调研报告、方案论证及合同书、协议书;

(二) 实施阶段: 各种数据及分析、撰写报告;

(三) 结项或终止阶段: 鉴定报告、鉴定材料(包括专家评审材料)、使用意见、总结报告、学术论文、专著、经费投入。

#### **第六条 人事工作归档范围**

(一) 人事工作年度计划、报告和总结;

(二) 人员管理有关材料;

(三) 干部任免文件材料;

(四) 内部机构负责人的任免、调整的文件材料;

(五) 职工名册及职工基本情况年度统计表;

(六) 职工工资福利有关材料;

(七) 职工录用、转正、调资、定级、提职、晋级、辞职等文件材料;

(八) 调资依据、规定和调资计划、方案、统计表和总结等。

#### **第七条 财务工作归档范围**

(一) 年度预算、决算表;

(二) 各种帐簿;

- (三) 凭单；
- (四) 工资名册。

#### **第八条 固定资产归档范围**

- (一) 固定资产采购计划、审批文件；
- (二) 固定资产登记文件；
- (三) 固定资产使用说明。

#### **第九条 声像资料归档范围**

- (一) 基金会召开的重要会议和重大活动形成的声像材料；
- (二) 基金会在重要外事活动中形成的声像材料；
- (三) 基金会领导在重要活动中形成的声像材料；
- (四) 基金会重大研究项目成果展示中形成的声像材料。

### **第三章 工作职责**

#### **第十条 相关部门工作职责**

- (一) 收集本部门应归档的文件材料；
- (二) 整理文件材料，检查是否有破损、缺失；
- (三) 确定文件材料保管期限；
- (四) 将文件按照行程时间进行排列；
- (五) 填写归档文件目录表和档案移交表。

#### **第十一条 综合办公室工作职责**

- (一) 制定出台档案相关规定；
- (二) 定期对相关部门进行档案管理培训；
- (三) 相关部门移交的各类档案；

(四) 对档案进行整理和统计，并录入档案管理系统；

(五) 对归档的各类文件进行妥善的保管和利用。

## 第四章 归档时间

**第十二条** 综合管理、人事工作和固定资产的归档周期是半年一次，于每年6月31日和12月31日将相关部门应归档的文件整理移交综合办公室。

**第十三条** 项目的归档时间是项目结束或终止后将应归档的文件整理移交给综合办公室。

**第十四条** 财务、声像文件的归档周期是一年一次，于每年12月31日将应归档的文件和声像资料移交综合办公室。

## 第五章 档案的收集和移交

### 第十五条 档案的收集

(一) 相关部门确定的兼职档案员，负责收集本部门形成的文件材料，对处理完毕的文件材料，平时注意收集、加强管理；

(二) 基金会的收文和发文（含定稿和正文及附件）由秘书处统一收集归档；

(三) 文件的承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整（各种附件及上报材料一律齐全）；两个以上部门共同办理的文件，须由主办部门负责收集、整理；

(四) 相关部门不得以任何理由，将应归档的文件材料长期积压在本部门，如需经常查考，可在归档后办理借阅手续；

(五) 相关部门工作人员在工作变动或因故离职时应将经办的文件材料移交接办人员或人事行政部，不得擅自带走或销毁。

#### **第十六条 档案的质量要求**

(一) 归档的文件材料应为原件，不得擅自修改或事后补制；

(二) 归档文件应齐全完整；已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制，并与原件一并归档；

(三) 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

#### **第十七条 档案的移交**

(一) 相关部门的兼职档案员将整理好的归档文件材料和归档文件目录，经部门负责人审查后，按照归档时间送交综合办公室；

(二) 归档文件移交表一式两份，由归档人和接收人双方确认签字后各执一份。

### **第六章 档案的接收、分类和整理**

#### **第十八条 档案的接收**

综合办公室指定专人兼职档案接收员，经清点无误后，交接双方在归档文件目录上签字，归档部门和综合办公室各一份，留备查用。

#### **第十九条 档案的分类**

基金会的归档文件采用年度—部门—类型—保管期限

的方法进行分类。即先将归档文件按年度分类，每个年度下按部门分类，每个部门下按照类型分类，再在类型下面按保管期限分类。

年度：分年度时，一般来说应以文件签发日期（即落款日期）为准，据以判定文件所属年度，如计划、规划、总结、统计报表等内容涉及不同年度的文件。跨年度形成的文件，归入办结年度。

部门：按照基金会内部组织机构设置类别，文件归类按其主要内容有规律地进行，并保持连续性。

类型：基金会的档案类型分为综合管理类、项目类、人事工作类、财务工作类、固定资产类和声像资料类。

保管期限：分为永久、长期(16至50年)、短期(15年以下)三种。

## 第二十条 档案的整理

凡归档文件材料整理前应去掉金属物，遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，使归档的文件真实地反映各项职能活动的历史原貌。

（一）归档文件以“件”为整理单位，一般以每份文件为一件；文件的正本与定稿为一件，也可各为一件；正文与附件为一件，也可各为一件；正文与文件处理单为一件；原件与复制件为一件；转发文与被转发文为一件；报表、名册、图册等应按其原装订方式，一册(本)为一件；来文与复文为一件，也可各为一件。

（二）有破损的文件，应对其进行修补；超大纸张需按

A4 纸张大小进行折叠，文件页数较多时，宜单张折叠，以方便归档后的查阅利用。

（三）归档文件按件装订，装订时正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；中文文本在前，外文文本在后；公文处理单在前，文件在后。

（四）归档文件应在分类方案的最低一级类目内（“保管期限”即为最低一级类目），按文件形成的时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。对于零散文件，可排列在相应类别归档文件的最后，然后在所涉及事由最后一件归档文件的备注栏中标明。

（五）归档文件依排列顺序逐件编号，在文件首页右上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设置以下内容：

年度：文件形成年度。以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2010。

保管期限：归档文件保管期限（永久、长期、短期）。

件号：文件的排列顺序号，件号包括部门编件号和基金会编件号，分别在归档文件整理和档案移交综合办公室时编制；部门编件号在分类方案的最低一级类目内，按文件排列顺序从“1”开始标注；基金会编件号按接收时间和文件顺序标注。

部门：该件所属部门的规范化简称。

页数：按该件有图文的页面计算，用阿拉伯数字填写总页数。每件按照发文笺、正文、底稿的顺序编写页号。页数为3位数，不足补“0”。页号位置，正面在右上角，反面在左上角。

盒号：在档案移交到行政部时，由行政部填写。

（六）归档文件应依据部门编件号顺序逐件编制归档文件目录。来文与复文作为一件时，只对复文进行编目。归档文件目录应装订成册并编制封面，归档文件目录每年按不同保管期限装订3本目录。归档文件目录中包含件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注7个项目。

件号：填写部门编件号（01、02、03、04、05 ……）。

责任者：制发文件的部门或个人，即文件的形成部门或署名人。

文号：文件的发文字号，没有文号可不填。

题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可依据文件内容自拟标题，标题外加“[]”号，也可在正文题名后，外加“（）”，对正文内容补充说明。

日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日如：20100101。

页数：一件文件的总页数。文件中有图文的页面为一页。

备注：注释文件需说明的情况。（如某份文件需说明的内容较复杂，目录备注项填写不下，可在备考表中做详细说明，并在目录相关条目的备注项中加“\*”号标示。）

（七）将归档文件按部门编件号顺序装入档案盒，并填



写备考表。

(八) 备考表置于盒内所有文件之后，用以对盒内文件进行必要的注释说明。

盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁以及保管期限调整等情况。也可以是文件目录备注项中加有“\*”号标示，需要注释的详细说明。

整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。

日期：归档文件整理完毕的日期。

## 第七章 档案的借阅

**第二十一条** 相关部门借阅本部门业务范围以内的档案时，可以直接到综合办公室借阅。借阅本部门业务范围以外的档案时，须经本部门领导批准后方可查阅。

**第二十二条** 基金会办公会记录，除记录人员及院领导外一律不借阅，确因工作需要必须查阅时，要经院领导批准后，由记录人查阅有关部分。

**第二十三条** 外单位来院查阅档案，须持有单位介绍信，经综合办公室主任及分管院领导批准，方可查阅。

**第二十四条** 借阅时间一般不超过七天，到期仍需使用时可办理续借手续；逾期不还且不办理续借手续，综合办公室下达阅档催还单。

**第二十五条** 借阅者要对档案妥善保管，不得转借、勾划、涂改、污损、折叠、抠除、拆卷、撕页、调换文件等，

要保证案卷的完整与安全。

**第二十六条** 借阅档案时，必须认真填写档案借阅单，并严格履行签字手续，综合办公室对所还案卷认真检查核对无误后，方可办理注销手续。

## 第八章 档案的鉴定与销毁

**第二十七条** 对于已过保管期限又无利用价值的档案、资料，根据具体情况定期鉴定销毁。

**第二十八条** 档案的鉴定工作，由副秘书长负责，综合办公室和有关业务部门的人员共同组成鉴定小组，按规定程序进行。

**第二十九条** 销毁过期并失去保存价值的档案由鉴定小组提出意见，登记造册，经秘书长批准后，使用基金会碎纸机销毁。

**第三十条** 未经秘书长批准，任何部门和个人都不得擅自销毁或损坏所存档案。

## 第九章 附则

**第三十一条** 本办法于理事会会议审议通过之日起生效实施。

**第三十二条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

附件：

1. 档案移交签收单

2. 文件归档表
3. 档案目录表
4. 档案备考表
5. 档案借阅单
6. 阅档催还单
7. 归档章





附件 3:

归档文件目录表

部门:

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

附件 4:

存档备考表

盒内文件情况说明:

整理人:

检查人:

日期:

附件 5:

档案借阅单

档案名称				
审 批			调阅人	
档案号及件数	号码		还卷宗日期	年 月 日  经收人:
	件数	共计 件		

申请人:

制表日期: 年 月 日



附件 6:

阅档催还单

××同志:

您所调阅的下列档案还期已逾, 为方便他人使用和管理, 请于×月×日前送还。

综合办公室

年 月 日

档号	文号	名称	借期	送还期	件数	备注

附件 7:

归档章

盒号	基金会编件号	年度	页数
	保管期限	部门编件号	部门