

厦门市立达信泉水慈善基金会

档案管理制度

(共六章三十三条)

第一章 总则

第一条 目的 为了加强厦门市立达信泉水慈善基金会（以下简称“本基金会”）各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高文书档案的综合利用效率，特制定本制度。

第二条 适用范围 本基金会所有档案资料的管理

第三条 术语/定义 档案是指在职能活动中形成且办理完毕的，对本基金会和社会具有保存、查阅、利用价值的各种文字、图表、声像、视频、数字信息等不同载体组成的信息材料，是员工智慧的结晶，是经营活动的真实记录 and 重要依据。

第四条 本基金会档案管理实行集中管理的原则，采取实时收集与固定收集相结合的收集方式。

第五条 档案范围

——规范性文件：包括上级颁发、需要本基金会执行的，或由本基金会制发的各种正式文件、规章制度等。

——本基金会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

——本基金会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

——本基金会与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

——证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本基金会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

——员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

——本基金会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

——声像制品资料：包括本基金会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

——本基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

说明：财务、会计及其管理方面的档案材料保管另行规定（详见《财务档案管理办法》）。

第二章 档案归档及整理

第六条 档案管理员将已整理好，立卷归档的档案材料，详细登记于【档案立卷管理目录】，以供员工借阅档案时查找用。

第七条 档案文件编码规则

一级类目：基金会代码 QSJJ

二级类目：

——大类目： M-经营管理类 A-行政管理类 F-财务会计类

——小类目：

M		A	
经营管理类		行政管理类	
A 证照资料	H 项目管理	A 专项活动	H 建设项目
B 经营决策	J 法律事务	B 信息管理	J 工会活动
C 各类公文	K 委托性事务	C 档案管理	K 证书牌匾
D 验资审计	L 合同协议	D 人事管理	L 宣传广告
E 政府事务	M 权属证明	E 教育培训	M 内部书刊
F 专利材料		F 行政事务	N 声像电子制品
G 商标注册		G 设备仪器	P 其他实物

三级类目：年度号/流水号：年度 2011（用 11 表示年度号）/流水号（从 001-999）

档号组成：一级类目-二级类目-年度号/流水号（备注：二级类目=大类目+小类目）

说明：如一份归档文件内，包含各种子文件，如基金会的一份专项活动，包含活动策划方案、合同等，为方便查找，可于档案编号后加 a、b……等作为“子代号”

例：泉水基金会 2016 年某份专项活动材料：QSJJ-AA-160001，其包含的子文件编号即为：L-AA-11001a

第八条 移交的档案，应完整、准确、系统，签署齐全，并经部门负责人审核，填写【档案移交清单】履行交接手续。档案管理员接收时应全面检查归档文件材料的质量，交接双方认真核对移交清单，并履行签字手续，移交清单各留一份以备查考。

第九条 归档要求

——如果一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归档。

——归档的文件材料应为原版原件。因故无原件可归档具有凭证作用的文件材料，文件材

料归档后不得随意更改。

——归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

——卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。

——归档的文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求。

——非纸质文件材料应与其文字说明一并归档。外文材料若有汉译文的应与汉译文一并归档，无译文的要译出标题后归档。

——若归档电子文档同时存在相应的纸质文档时，检查是否有在内容、相关说明及描述上保持一致。

——归档的文件材料一般一式一份。重要的、利用比较频繁的可适当增加归档份数。

——归档的档案背页左上角空白位置需加盖“归档章”并填写内容，方可放入档案盒。如有不能加盖“归档章”的文件，则需使用贴纸并填写内容，再放入档案盒。

——一个已归档完整的档案盒需放置一份【卷内目录】，以备查阅。

第三章 档案的保管和存放要求

第十条 归档的档案应一律存放在本基金会档案室，档案室建设应纳入本基金会基本建设计划，具备良好的卫生环境和防盗、防火、防光、防潮、防尘、防有害生物和防污染等安全措施。

第十一条 档案必须认真验收，并办理移交手续。档案的接收和移出都必须手续完备，室藏档案必须账物相符。

第十三条 实行科学管理，档案室内设备放置整齐合理。档案排列整齐美观、条理系统，编号科学规范、查找方便。

第十四条 特别要做好电子档案、声像、照片等特殊载体档案的保管工作。存放时应远离磁场并与有害气体隔离，并根据不同载体物性，定期（每隔四年）的翻制保存，原载体同时保留时间不少于4年。

第十五条 定期对档案进行检查、修复、整理，保持整洁完好。做到案卷目录与实际案卷相符，发现损坏等不安全情况，应及时进行修补。检查情况形成的记录应列入档案归档。

第十六条 利用者借阅档案完毕后，一律由借阅者归还档案室。各种文件材料不得任意堆放或悬挂，用后应锁在办公桌内。

第十七条 无关人员进入档案管理员工作区域，不得随意查看正在整理的档案，如有此情况，档案管理员要及时制止。

第十八条 档案管理员对了解的档案内容不得随意向外泄露，禁止携带档案材料外出或进行

查阅权限外人员之间的传送。

第十九条 档案管理员对接收后还未整理入库的保密档案，要妥善保管，不得在办公室随意堆放。

第二十条 档案管理员下班时要关闭电脑，锁好办公桌、文件柜、关好门窗、锁好门。

第四章 档案的借阅和利用

第二十一条 因工作需要，基金会人员借阅档案需填写【档案借阅】申请表，经主管审核批准后，方可借阅。

第二十二条 借阅档案必须严格履行登记手续，归还的档案需要进行检查、清点、核查无误后，才可归入档案盒，并在【文件借阅登记表】上注销。

第二十三条 档案管理员每周需对档案借阅使用情况进行汇总，统计于【档案借阅使用情况记录】。

第二十四条 档案借阅人员要爱护档案，要对档案的保密、安全、完整负责，不得转借、拆卸、调换、污损、遗失所借档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得私自复印，如因工作需要复印文件或摘抄文件也须经批准。

第二十五条 档案借阅时间一般不超过一周，如遇特殊情况需延长借阅期限，按借阅程序重新办理。

第五章 档案的鉴定和销毁

第二十六条 档案的鉴定和销毁以贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，按照档案管理的有关规定，采取既考虑历史发展的需要，又服务于现实工作需要的观点，进行档案的鉴定、销毁工作。

第二十七条 本基金会任何个人或部门未经允许不得销毁基金会档案资料。

第二十八条 档案管理员对所保存的档案定期进行盘点、鉴定，并按照各类档案的保管期限规定，对于保存期已满的档案材料，由档案管理员填写【文件销毁/留用申请单】，提交秘书长批准后执行。对部分虽然超过保管期限的档案，但在一段时间内还有一定利用价值的，可延长保管期限，经相关人员鉴定，重新划定保管期限并放回原位（可作封箱保存，标贴注记）。

第二十九条 经批准销毁的基金会档案，档案管理员须认真核对，将批准的【文件销毁/留用申请单】和将要销毁的档案资料做成【销毁清单】，形成销毁档案清册。

第三十条 批准销毁的档案，应及时用碎纸机进行粉碎处理或焚毁，不准出卖给予废品回收站或留作它用。

第三十一条 销毁档案清册应妥善保管，做好【销毁记录表】以备查考；并将所销毁的档案在【档案立卷管理目录】中注销。

第六章 附则

第三十二条 本制度经本基金会理事会通过后执行；

第三十三条 本制度解释权归本基金会秘书处。

附件：

- 1-档案移交清单
- 2-档案立卷管理目录
- 3-卷内目录
- 4-文件借阅登记表
- 5-档案借阅使用情况记录
- 6-销毁清单
- 7-销毁记录表