

浙江海天慈善基金会公益项目档案管理办法

第一章 管理职责

第一条 为规范浙江海天慈善基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，建立、健全基金会档案管理工作，完整地保存和科学地管理本基金会的各类档案材料，充分发挥各类档案资料在基金会建设和发展中的作用，更好地为各项业务工作服务，依据国家相关法律、法规和本会相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指基金会在履行职能活动中直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录资料。

第三条 基金会办公室是档案管理的职能部门，负责档案的管理、监督、立卷和归档工作，保证档案的完整、准确、安全和有效利用：

第二章 立卷归档

第四条 归档范围

凡是反映本基金会工作活动具有查考利用价值的文件材料、图片、照片、录音、录像带等，均应立卷归档。

第五条 归档要求

（一）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。

（二）基金会的立卷归档工作在秘书长的监督指导下进行。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。

（三）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。

（四）会计审计档案应由财务会计人员按照归档要求，负责整理立卷。

第六条 归档时间

（一）文书档案在次年六月底以前接收完毕。

（二）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一年，于第二年六月底以前移交办公室保管。

第三章 档案利用

第七条 本基金会工作人员因工作需要，经秘书长签批，可查阅基金会形成的档案资料。

第八条 未经基金会办公室同意，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。

第九条 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。

第十条 需要利用基金会会议记录，必须经理事长或副理事长批准后方可查阅。

第四章 档案保管

第十一条 档案材料分别按照项目实施始终和其它年度性文书收集整理，保持其连续性和完整性；文件分类整理好后应按目录装订成册并在封面标注资料内容、性质、时间等概要信息。

第十二条 档案橱柜要摆设整齐，柜内案卷排列合理，室内做到清洁卫生，通风良好。档案存放处严禁吸烟，不准存放易燃、易爆及其他物品，并定期检查消防器材，使其保持完好状态。

第十三条 基金会办公室应对各类档案进行有序的排列和编号，合理布局，避光通风，整齐有序。

第十四条 基金会办公室每季对档案保管的状况进行一次全面检查，如遇特殊情况要及时检查，并作记录，发现问题及时向分管领导汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

第五章 档案统计

第十五条 为了给基金会各项工作提供最有效的档案服务，协助其他工作人员做好工作，提高工作效率，基金会办公室需认真做好基金会档案统计工作。

第十六条 按档案统计制度的规定，需对档案的收进、移出、保管及利用情况进行统计，并按照规定向秘书长报送档案工作基本情况统计。

第十七条 统计工作应随时进行。将收集的文件材料及时整理登记入库，年末对前一年归卷数目进行一次全面汇总，并填报秘书长。

第十八条 定期统计利用情况，总结档案利用效果。

第六章 档案鉴定和销毁

第十九条 目前的档案鉴定工作就是鉴定档案的保存价值，即档案价值鉴定，就是按照一定的原则、标准和方法来判定档案的价值，确定档案的保管期限，并据此剔除失去保存价值的档案并予以销毁的工作。

第二十条 根据国家现行规定，档案的保管期限分为永久和定期两种。其中定期又可分为 30 年和 10 年。档案的保管期限划分由档案室会同相关部门进行。

第二十一条 销毁档案必须严格、慎重。销毁的档案必须是经过严格的鉴定程序后确认失去保存价值的档案。

第二十二条 经鉴定确认无保存价值的档案文件材料，由档案管理人员编造销毁清册，报秘书长审批，经理事会同意后，指定专人监督销毁。

第二十三条 销毁档案时，应指派两名以上人员监督销毁，监督人员在销毁清册上签字，销毁清册应立卷归档。

第七章 附则

第二十四条 本办法经基金会理事会通过后，正式公布执行。

第二十五条 本办法的解释权、修改权属浙江海天慈善基金会。