

# 北京巧女公益基金会档案管理制度

## 第一章总则

第一条为加强巧女基金会档案管理工作，提高归档的质量，充分发挥档案在反映基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和有关文件精神，结合基金会工作实际，制定本制度。

## 第二章归档

### 第二条归档范围

本制度所规定的归档范围是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物、电子文件等形式的历史记录。

### 第三条归档时间

(一)办理完毕的文件和应归档的文件，在次年二月底前按要求整理并送行政部统一归档。

(二)会计档案隔年归档。

(三)会议文件、照(底)片、奖状、锦旗、录音(像)带、电子文件等，采取平时归档方法进行，即随时产生随时归档。

### 第四条收集整理要求

(一)按照归档范围及时、完整、准确收集本基金会工作中形成的各种文件材料。

(二)归档的文件其制作程序符合规范要求，制成材料具有耐久性。

(三)卷内文件材料排列有序，反映问题集中，保持文件间的有机联系。

(四)档案分类科学，便于保管和利用。

(五)电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

(六)电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

### 第三章档案统计

第五条档案工作由主管副秘书长领导，行政部具体负责，其业务工作接受登记管理部门的指导与监督。

第六条要保证数字的准确性，坚持实事求是，严格认真对待每一个文字，如实反映情况，使统计数字准确，符合客观事实。

第七条对本基金会档案及档案工作情况要定期调查，及时进行统计分析，并按规定上报有关部门。

### 第四章档案保管

第八条积极做好档案的利用工作。

第九条加强档案信息资源的开发利用，维护档案实体的完整与安全。

第十条对保管期满后没有参考利用价值的档案，经过鉴定小组和领导批准，进行销毁。

第十一条对档案保管情况要定期检查，发现破损或变质的档案，应及时进行修补、复制或其他处理。

第十二条对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

### 第五章档案保密与利用

第十三条档案人员严格遵守保密制度，保守机密。不随意提供档案或扩大利用范围。

第十四条复印机密文件、资料，严格按复印有关规定办理。

第十五条基金会工作人员借阅、利用档案，需办理借阅登记手续。外单位因工作需要阅查档案，须持单位介绍信，并经基金会秘书处领导同意登记后，方可查阅。档案一般不外借，特殊情况须经基金会秘书处领导批准。

第十六条在借阅过程中，应保持档案资料完整无缺，不得擅自涂改、拆页、撕毁、污损、划杠、拆角、添字等，对无故损坏档案者视情节轻重酌情处理。

第十七条严守机密，不得翻阅和摘抄利用以外的档案。

### 第六章附则

第十八条 本办法的解释、修订由巧女基金会负责。

第十九条 本办法自2015年9月1日起施行。