

佛山市顺德区德威慈善基金会

档案管理制度

第一条、为规范基金会档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

第二条、档案管理机构及其职责

1、基金会档案工作实行二级管理，一级管理是指基金会秘书处的统筹管理，二级管理是指各部门的档案资料管理工作。

2、秘书处档案管理员负责基金会所有档案资料的收集管理，各部门的档案管理员负责本部门的档案资料使用管理。

第三条、档案员职责

1、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力提高工作效率，认真贯彻执行《档案法》及相关法律法规、政策规范。

2、对基金会的档案工作进行监督指导，做好档案的接收、整理、编目、编研工作，按要求参加业务培训。

3、熟悉室藏档案内容，准确、及时的为利用者提供档案，做好借阅登记、统计以及利用效果反馈记录。

4、严格执行档案管理制度，提高警惕，严防档案失泄密。



5、定期检查库房，做好档案保管“八防”工作，确保档案的完整与安全。

6、定期组织各部门兼职档案员学习档案业务知识，不断提高档案业务水平，为实现档案管理工作标准化、规范化而努力。

第四条、档案保管制度

1、基金会秘书处和各部门设存放档案的专门柜子，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2、归档资料要进行登记，编制归档目录。

3、档案要分类，分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

4、档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

5、根据国家档案管理相关规定及基金会实际情况，确保档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

7、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

8、定期对所保管的档案进行检查、清点，如发现破损等问题，应及时采取补救措施。

第五条、档案移交制度

- 1、凡属于本基金会归档范围的档案资料，都应及时移交归档，任何个人或部门不得拒不归档、据为己有或擅自销毁。
- 2、各种门类和载体的档案、资料的接收应办理规范的移交手续，移交人列出材料清单，交接双方应当面在接收文据上签字确认。移交清单以及交接文据各一式两份，双方各执一份。
- 3、凡接收进档案室的档案，档案员应及时登记，做好统计台帐，消毒杀虫，入库排列上架。
- 4、档案人员变动时，必须在办完档案、文件移交手续后，方可调离岗位。

第六条、档案查阅制度

- 1、本基金会工作人员因工作需要可以借阅有关档案，外单位人员查阅本基金会档案，必须持有单位介绍信，并经批准。
- 2、利用档案原则上只能查阅，不得外借，确有特殊原因需要外借者，需办理借阅手续，且外借时间不超过一周。
- 3、借阅档案必须遵守保密规定，不得泄露档案内容。涉密档案、党支部、理事会会议记录等档案未经领导批准，不得提供利用。

4、利用者对所借档案要妥善保管，不准擅自复制、拍照，不准拆卷、抽页、涂改、圈化、折叠，不得与无关人员交换阅览。

5、借阅人员退还档案时，应及时向档案员反馈利用效果。档案管理员要认真清点档案数量，检查档案有无损坏，并及时将档案入库上架。

第七条、档案保密制度

1、档案人员和借阅人员要自觉遵守保密规定，在任何场所或对任何人不得议论档案机密内容。

2、档案工作人员要严格借阅制度，认真履行登记和签字手续。

3、任何人未经允许不得将档案带出档案室，不得私自拍照、复印、摘抄档案内容，确因工作需要须经领导同意并要严格履行手续。

4、涉密档案应当存放在有保密设施的保密柜中，按照保密规定实行严格管理。涉密档案的利用、复印、销毁应严格按照保密法律法规要求执行。

5、定期收回借出档案并认真进行检查，发现有缺漏、遗失和损坏的档案要及时报告。

6、发现失泄密情况时，要及时上报并采取补救措施。

第八条、档案鉴定销毁制度

- 1、本基金会组成档案鉴定小组，根据有关规定，结合本基金会实际，定期对到期档案进行鉴定。经鉴定，仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的档案，可以销毁。
- 2、通过鉴定的档案，力求达到保管期限准确，符合标准。对在鉴定中发现的问题，应及时责任有关部门整改。
- 3、通过鉴定需要销毁的档案，必须逐卷逐件登记造册，列出清单，并写出鉴定报告，提交领导审核确认，经主要领导批准后方可销毁。
- 4、对会计档案的鉴定，应由档案部门根据相关规定进行。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。
- 5、对批准销毁的档案，应到指定地点销毁，并派专人监销，严禁出卖或做其它用。
- 6、监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册归档永久保存。

第九条、本制度从发文之日开始执行，由秘书处负责解释。

