

北京丰利公益基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范我基金会档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地为基金会各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法等法规，结合本基金会实际制定本办法。

第二条 本办法所称档案，包括纸制档案和电子文档两大类，并对其进行分别管理。其中纸制档案由收文、发文、各类重要文件、协议、管理办法、资料等组成。

第三条 北京丰利公益基金会各成员应遵守本办法，并承担收集、整理、立卷、归档和保护档案的义务。

第二章 管理体制

第四条 档案管理工作由秘书长领导，专职档案管理工作人员协助秘书长负责档案工作，负责基金会档案的收集、整理、归档和移交工作，并将其列入岗位职责范围。

第五条 档案管理人员的职责为：

（一）档案管理人员应认真贯彻执行党和国家有关档案管理的方针、政策、法规和学校档案管理工作的规章制度，履行档案管理工作职责。

（二）档案管理人员应努力学习档案业务知识，积极参加有关的档案业务学习和培训。

（三）档案管理人员应定期做好基金会档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档材料的完整齐全、及时准确，不得以任何借口不交、迟交或将档案资料据为己有。

（四）对于涉密档案，档案管理人员应严格执行保密制度。

第三章 档案管理

第六条 基金会的工作与档案工作实行“四同步”管理，即布置、检查、验收、总结各项工作与档案工作同时进行。

第七条 各类纸制档案分类保管，建立档案盒对应保存。

第八条 收文、发文统一分档填写收文、发文登记表。

第九条 各类重要文件、协议、资料分类保存，重要协议每年定期存档。

第十条 电子文档由个人保存，每当活动结束后，集中交由档案管理人员。

第十一条 根据工作内容，电子文档按照项目及内容分别建立文件夹，逐层保存，文件夹及文档名称要清晰规范。

第十二条 归档材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第四章 档案查询利用

第十三条 利用基金会的开放档案，按《中华人民共和国档案法》的有关规定办理；对于未开放的本基金会档案，查阅利用必须履行登记手续并遵循下列规定：

（一）本基金会人员因公查阅本基金会归档档案，需经过档案管理人员说明事由，方可查阅。若需借用档案须填写档案借阅单，并签字。借用完毕及时归还。

（二）非基金会工作人员如有需要利用档案，须经相关单位批准并经基金会主管领导同意方可查阅。

（三）档案材料一般只提供复印件，原则上不得外借，特殊情况外借须经基金会领导批准并备案。档案利用人应按时归还，严格遵守阅档制度，维护档案的完整和安全，不得遗失、污损、涂改、分拆和转借，注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。违规者，视情节轻重，上报依法处理。

第五章 附则

第十四条 本办法解释权属北京丰利公益基金会。

第十五条 本办法经北京丰利公益基金会第一届第十七次理事会会议审议通过，自通过之日起生效。