

# 福建省青山传统文化发展基金会档案管理制度

第一条 为加强本组织的档案管理工作,确保档案管理的规范性及合规性,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》《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》【根据社会组织类型选择】和相关法律法规政策,依照本组织章程的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本组织在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成,具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 本组织档案管理工作严格遵循国家有关法律法规,依据档案管理有关原则规定,设立专门档案保管区域,实行集中统一管理,确保档案的完整与安全。

第四条 本组织档案管理工作实行秘书长责任制,后勤人员负责本组织的档案管理工作,负责档案接收、整理、归档、保管,提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本组织应逐步完善档案制度,确保档案安全和方便利用,采用科学手段,逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作,及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 本组织档案管理部门的主要职责是:

(一) 制定档案管理制度草案和实施办法草案,并负责监督、指

导和检查执行情况；

（二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；

（三）负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

（四）做好档案信息工作的整体信息化建设；

（五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

（六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

**第七条** 本组织档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由相应部门档案整理人员负责整理归档，妥善放置。

**第八条** 档案工作列入本组织各部门的年度工作计划，明确档案管理人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

**第九条** 本组织档案的建立是本组织规范化建设的重要组成部分，是本组织历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料，是本组织决策、开展工作的重要参考，归档的文件材料包括但不限于以下内容：

（一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、单位沿革、单位负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事(会)名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；

（二）行政管理，包括内部管理规章制度，工作计划、工作总结、

项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录(如电话、邮件等)、印章使用、证书使用等信息资料;

(三) 资助管理, 包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料;

(四) 捐赠管理, 包括捐赠物品、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料;

(五) 合同管理, 包括本组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等;

(六) 往来文件, 包括本组织与外部单位形成的各种往来文书, 外单位重要来文, 本组织制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等;

(七) 外事活动, 包括外事管理制度, 境外合作方信息, 本组织与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料;

(八) 研究培训, 包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等;

(九) 宣传活动, 包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料;

(十) 财务管理, 包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料;

(十一) 资产管理, 包括资产管理制度、资产清单、资产评估报

告、资产统计分析等材料；

（十二）会议管理，包括本组织党组织会议、会员（代表）大会、理事会会议、监事会议、秘书长办公会议、各部门工作会议及专项会议材料；

（十三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

**第十条** 档案应根据本组织实际工作情况编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。

**第十一条** 档案归档文件资料原则上须为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

**第十二条** 本组织档案原则上只能现场察看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需经秘书长批准。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、复印、损污文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向负责人报告并负责追查。不按上述要求执行给本组织带来负面影响或损失的，本组织将保留进一步追究责任的权利。

**第十三条** 本组织相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失或擅自销毁本组织档案；

（二）未经批准，擅自向外界提供、抄摘本组织档案；

（三）涂改、伪造档案；

（四）未及时上报归档或管理不善的档案管理者；

(五)未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

**第十四条** 除会计档案及人事档案外,本组织一般档案保存期限为5年,期满后可销毁。经确定需销毁的档案,由本组织确定档案管理的具体负责人编制销毁清册,经本组织会员(代表)大会或理事会审核批准后方可销毁。

**第十五条** 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档,即纸质原文件归档时,应同时归档其对应的电子文件(含扫描件),电子文件命名和目录格式应规范,以便查考和电子检索,以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

**第十六条** 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能,配备必要的设备、装具,符合安全防护要求。

**第十七条** 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料,档案存放位置标识清楚,便于查找。

**第十八条** 档案管理人员应经常检查档案保管情况,及时修复破损、变质档案,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号,定期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。

**第十九条** 建立档案借阅制度与公开保密制度,提供便捷的信息资源检索工具,进行档案信息公开和合理封闭。本组织保管的档案涉及国家机密的,应严格执行国家有关保密规定的要求。

**第二十条** 本制度自2022年7月经理事会审议通过后生效,由理事会解释。

第二十一条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。