

中华艺文基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了更好地保存和使用档案资料，适应基金会发展的需要，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体工作人员。

第三条 基金会档案是在基金会各项工作和业务活动中形成的具有保存价值的各种载体，包括但不限于各类文书、图片、照片、声像、实物等。

第二章 组织机构及职责

第四条 根据实际情况，基金会建立由综合档案室负责的档案资料管理系统，实行相对统一、部分集中的管理方式。

第五条 综合档案室隶属于基金会办公室，其职责是：

（一）贯彻执行档案工作法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度。

（二）管理基金会档案，负责对所管档案资料的归档、分类，并提供查阅使用服务。

（三）同步建立档案的电脑文件存档，提高工作效率。

第六条 基金会办公室负责综合档案室的管理工作。指定专人负责档案管理，同时加强学习，提高专业水平。

第三章 档案归集和基本要求

第七条 基金会所有档案由综合档案室负责集中。重要档案资料到规定时间应集中入档的档案资料由综合档案室归集。基金会应建立档案保管清册，详细记录档案归档、借用、查询等相关信息。

第八条 凡记述反映基金会业务活动，且有长期和重要参考价值的各种文字图表、声像资料，如申请、报告文件、合同、证明（件）、执照、证

书、图纸（包括其他所有加盖公章及附有签字的资料）等均需及时归档。

第九条 基金会的文书档案、固定资产档案（产权证书、贵重设备仪器的技术文件）、声像档案（文字说明、照片及底片、录像带、录音带）、出版物档案（宣传性的报刊广告书籍）、实物档案（奖状、奖杯、锦旗）等由综合档案室收集入档。

第十条 基金会财务档案执行《会计档案管理办法》。

第十一条 基金会涉及各类捐赠合同、资助合同及其他类经济合同等由主办部门负责归集，交综合档案室留存。

第十二条 基金会对外法律事务文件资料、内部审计文件资料及人事档案由基金会办公室归集管理。

第四章 档案管理和检查

第十三条 基金会档案实行责任人制度，综合档案室由基金会办公室指定一名员工专职或兼职负责。

第十四条 综合档案室的档案资料归档要内容完整、分类明确、装订整齐。档案分类每盒要有目录。

第十五条 归档的档案做到书写规范字迹清晰，严禁使用铅笔、彩笔、圆珠笔、纯蓝及红墨水笔书写，禁止复写纸复写。热敏传真件不得归档。

第十六条 严格执行档案资料的收发使用程序、要求，档案资料的接收移交、外送等，经办人之间必须有完备的签字手续、过程记录；任何人、任何单位未经批准不得擅自销毁档案。

第十七条 建立档案检查制度。定期由综合档案室组织开展对各部门档案管理情况进行检查，重点检查各部门已经发生的合同资料，主要文件是否向综合档案室及时归档，有无遗漏，以及综合档案室对档案的整理保管情况。

第十八条 建立档案工作责任追究制度，对不按规定归档而造成文件材料损失的，或对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而

造成档案丢失或损坏的直接责任者，按规定进行处理。

第五章 档案的利用、鉴定、销毁

第十九条 员工因工作需要借阅相关资料，必须经部门负责人同意。非基金会人员需使用的，应严格控制，并须经办公室主任、秘书长批准。

第二十条 综合档案室为全体员工开展工作服务。查阅档案资料，应在指定地点。原则上不得将原件带出档案室，特殊情况需将原件带出室外，须经基金会办公室负责人批准；档案资料原则上不得复印，确需复印的，必须有办公室主任同意。重要档案复印，还应经基金会秘书长批准后，方可复印。

第二十一条 基金会所有经济合同，重要会议的会议纪要、决议、人事档案，必须经秘书长批准方可外借。借出人应办好登记手续，并及时催还归档。

第二十二条 属于基金会秘密文件、资料的拟稿、打印、收发、递送、阅办、复制、摘抄、保存、归档和销毁，要严格遵守基金会档案管理和保密工作的相关规定。密级文件、资料要做到专人、专柜、专室管理。

第二十三条 采用计算机或有关现代化设备存取、处理、传递的基金会文件资料，应委派专人负责管理，定期进行检查。在电子设备上存储的绝密和机密文件，应当设定密码。

第二十四条 查阅、借阅、复印档案资料，按以上规定须报批。

第二十五条 每年年初，综合档案室要完成对上一年度档案的鉴定工作，判定其保管期限，列出到期应销毁档案清单，经基金会办公室负责人复核并报经秘书长批准后方可进行销毁。档案的销毁必须有两人以上监销。

第六章 附则

第二十六条 本制度由基金会办公室负责解释。

第二十七条 本制度自理事会通过之日起执行。