

# 中国志愿服务基金会 档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强中国志愿服务基金会（以下简称基金会）档案管理工作，依据《中华人民共和国档案法》，结合实际，制定本制度。

**第二条** 档案要由专人负责。各部门指定专人担任档案联系人，办公室指定专人担任基金会档案管理员。

**第三条** 档案要有专门的档案柜和档案室存放。

## 第二章 档案的立卷

**第四条** 在工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、音像等不同门类和载体的文件材料都属立卷范围。如重要会议材料，包括会议通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议简报、会议记录等；国家相关部委的文件、条例、规定、批复等；基金会对外发文；基金会与有关单位往来文件；基金会各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表、简报及项目书等；基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；基金会工作人员任免、奖惩及劳资、福利等方面的文件材料；基金会历史沿革、大事记、重要活动汇编

及音像资料等。

**第五条** 实行档案统一管理的原则，部门和个人不得分散保存档案。各部门每年第一季度完成上一年度资料立卷、编目，并将档案原件移交办公室保管（基金会会计档案除外）；临时性机构工作任务结束后，有关人员应将全部资料按要求归档并移交办公室保管。

**第六条** 归档的案卷应确保资料完整、类别清晰、标题准确。

**第七条** 归档文件材料的书写格式、质量应符合有关规范要求，书写材质应适宜长期保存。

**第八条** 档案卷皮（袋、盒）应符合《文书档案案卷格式》和其他相应标准要求。

**第九条** 档案的编号编目应符合《档号编制规则》要求。

**第十条** 案卷要按年代——组织机构——保管期限相结合的方法统一分类排列。

**第十一条** 鉴定文件材料的价值，确定保管期限。本基金会计档案的保管期限分为永久、30年、10年。

**第十二条** 会计档案是指会计凭证和原始单据、会计账簿、财务报告及其他会计核算资料。会计档案管理应严格执行《民间非营利组织会计制度》。

**第十三条** 每年形成的会计档案和财务电子数据备份，应

指定专人整理立卷、装订成册，并编制会计档案保管清单，按要求归档管理。出纳人员不得兼管会计档案。

**第十四条** 移交的文件要打印移交目录并与办公室档案管理人员办理移交手续。

**第十五条** 因人员变动，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

### 第三章 档案的使用

**第十六条** 办公室负责编制检索工具，积极主动提供服务。

**第十七条** 借阅档案须经借阅人所属部门负责人批准后，方可办理借阅手续，并填写《档案借阅登记表》。

**第十八条** 本基金会人员借阅档案，应在办公室阅读不得带出。如需复印，复印后要马上归还。如需借出，一般档案须经办公室主任批准；机密、绝密档案须经秘书长批准。借出期限不得超过两周。

**第十九条** 外单位人员借阅档案，须持单位介绍信，办理借阅手续。档案一般不外借，特殊情况需借出时，须经办公室主任批准，确定归还日期后方可借出。

**第二十条** 借阅档案的人员对档案应妥善保管，不得遗失、泄密和污损，不准抽换和拆卷，非经档案管理部门同意不得复

印和转借。

**第二十一条** 借阅档案的人员出差或工作调动前，应将所借档案及时归还。

#### **第四章 档案的保管**

**第二十二条** 办公室每年定期接受各部门的档案材料，避免档案材料长期散存在部门及个人手中。

**第二十三条** 对档案的收进、移交认真登记。档案管理人员变动时，须办理交接手续。

**第二十四条** 非档案管理人员不得随意进入档案室。

**第二十五条** 档案室内严禁吸烟，不准存放杂物，不得将易燃易爆易腐蚀品带入档案室。

**第二十六条** 档案室内应具有防火、防盗、防潮、防强光、防鼠、防虫、防尘、防污染的“八防”措施，并定期检查。

**第二十七条** 档案柜应摆放合理，排列有序，保持室内清洁，室内相对湿度保持在 40-60%，温度在 14℃-24℃左右，如有异常，要及时采取措施改进。

**第二十八条** 定期对档案保管情况进行检查，发现问题及时报告有关领导，采取有效措施，延长档案的使用年限。

**第二十九条** 对已经超过保管期限的档案应在办公室主任的主持下由有关人员组成鉴定小组，对确无保存价值的档案登

记造册，经基金会领导批准后销毁。

**第三十条** 逐步采用先进技术设备，实现档案管理的科学化、现代化。

## 第五章 档案的保密

**第三十一条** 基金会所有人员都有项目资料及项目方案的保密义务。各部门应将项目资料汇集、分类、建档管理，杜绝将存管项目资料和设计中的项目方案带出基金会。

**第三十二条** 档案管理员要严格遵守党和国家有关保密工作规定，牢固树立保密意识，忠于职守，确保档案的完整与安全。

**第三十三条** 档案管理员应全面掌握室藏档案的密级情况，并准确标明，对机密档案一定要按有关规定使用和管理。

**第三十四条** 查阅档案资料要严格遵守借阅制度。调卷时应由档案管理员调取，其他人员不得随意翻阅。

**第三十五条** 档案管理人员和档案使用人对档案的内容要保密，不准携带档案文件回家或出入公共场所。

**第三十六条** 对需要销毁的档案应严格按照档案销毁制度，登记造册，经基金会领导批准，由两人负责监销，防止档案遗失或泄密，监销人要在销毁清单上签字。

**第三十七条** 档案管理人员要定期进行保密情况检查，发

现有泄密情况，要及时报告办公室和分管工作领导。

## 第六章 档案管理员岗位职责

**第三十八条** 严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》，认真执行本制度。

**第三十九条** 认真做好文件、资料的收集、整理、立卷、归档工作，编制检索工具。

**第四十条** 严格执行查借阅档案登记管理。借用时，点交清楚；归还时严格检查并注销借用登记。如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

**第四十一条** 加强档案保管，保持办公室清洁卫生，做好“八防”工作。

**第四十二条** 禁止无关人员进入档案室。离开档案室时，要锁好档案柜，关好门窗，切断电源，不得疏忽。

**第四十三条** 对破损或变质的档案要及时修补，维护档案的完整与安全，延长档案的使用年限。

**第四十四条** 定期检查、清点、整理室藏档案，确保档案无损坏、无丢失。

**第四十五条** 做好档案使用效果的反馈工作，更好地为领导决策和各项工作提供服务。

## 第七章 附 则

**第四十六条** 本制度自发布之日起执行,原《中国志愿服务基金会行政事务管理办法》同时废止。