

杭州城橙公益基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本会档案管理，充分发挥档案的作用，实现档案收集、整理、保管，逐步走入标准化，规范化，达到档案集中统一管理，特制定本制度。

第二条 本会档案工作的管理实行文体合一，纸质和电子文件合一的管理，对全部档案进行统一管理。

第三条 本会档案管理工作由秘书处全权负责，并安排专人具体实施。

第二章 档案工作的基本任务

第四条 管理基金会的全部档案（包括：纸质、电子、照片、图表、声像等），负责档案的收集、整理、鉴定、立卷、归档、保管、提供利用、统计、移交、销毁和安全。

第三章 归档内容

第五条 为了完整、系统地保存本会的录音、录像、磁盘、照片等各种载体档案，凡是属于本会活动，具有考察利用价值的，均属归档范围。

1、上级单位召开的会议的主要文件材料：凡上级单位下发的属于本会主要业务并要执行的文件以及普发的，非本基金会主管业务但需要贯彻执行法规性文件。

2、上级领导视察，检查本基金会工作时的重要批示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音，录像材料。

3、本会召开的理事会会议等全套文件以及录音、录像、照片等材料。

4、本会召开的业务会议材料。

5、本会给上级主管部门的请示、报告以及下发的各种文件材料的签发稿、

印刷稿及重要的修改稿。

6、 本会内容活动行程的总结，报告等重要材料。

7、 本会领导公务活动中形成的重要信件、电报、传真、电话记录、从外带回的与本基金会业务有关的文件材料。

8、 本会成立、合并、撤销、更名、启用印章、人员编制等文件材料。

9、 本会制定的工作条例、章程、制度等材料。

10、 本会重要活动事件的简报、声像材料、荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览照片，录音，录像等。

11、 本会财产，物资，档案等的交接凭证，清册。

12、 本基金会名义通过新闻媒体，报刊杂志对外发表的文章，消息及上网材料的清样定稿等。

13、 其他应归档的文件材料。

第四章 立卷程序

第六条 一个年度需要立卷的文件材料必须收集齐全完整。

第七条 本会开展的各项工作和活动由相关人员负责记录并交由秘书处归档。

第八条 立卷程序是一个分类，组合、编目的过程。

1、分类：分类是在文件收集齐全的基础上，将文件按年度、内容、保管期限等特征逐项分开。

2、组合：组合是将经过分类的文件，按一定形式组合起来，组合要以问题为主，兼顾其它特征，使其联系紧密，年代不混，保管期限准确，基本方法是：

(1) 基金会日常管理的工作和业务活动形成的各种文件。一般按单一问题组合。

(2) 会议文件，根据文件的多少，可以一会一卷或数会文件，文件多时也可以一会数卷，会议照片应单独保存。

(3) 特殊性文件材料，可根据具体情况进行组合。

3、编目。将经过组合以后的文件，进行系统的排列和编目。

第五章 档案管理和利用

第九条 本会档案原则上仅供基金会工作人员查看，需要查阅档案时，须经基金会秘书长批准，并办理查阅手续。

第十条 被查阅的档案必须保持整洁，严禁涂改，翻印、抄录、转借和遗失，如确属工作需要摘录和复印，经秘书长同意后方可摘录和复印。

第十一条 在查阅档案过程中，如有任何损失，将按情节轻重程度追究当事人责任。

第十二条 对于因历史原因遗失的材料，原则上不再要求补齐。

第十三条 保存档案必须安全，保持清洁、做到经常检查，发现问题及时解决。

第十四条 编制必要的检索工具，编辑有关档案文件汇编和参考资料，编制档案存放位置索引和装具档案标识牌，以利于更好地开展档案利用工作。

第十五条 对已超过保管期限需要销毁的档案，必须在案卷目录上予以注销。

第六章 附则

第十六条 本制度经 年 月 日理事会表决通过之日实施，

第十七条 本制度经由基金会理事会负责解释。