

福建省欣欣济困助学基金会档案管理制度

为加强福建省欣欣济困助学基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，根据基金会实际工作情况制定本制度。

第一条 本制度根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

第二条 本制度所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第三条 本制度的管辖范围不包括人事档案管理和财务档案管理。

第四条 基金会档案工作实行领导负责制，建立以综合档案库为核心、各部门兼职档案负责人为基础的档案管理体系。

第五条 秘书处负责本基金会的档案管理工作（人事、财务档案按规定由人事、财务部门独立归档保管）。

档案管理的主要职责是：

（一）负责基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

（二）负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

各部门档案管理的主要职责是：

（一）负责本部门文件收集、整理、分类等工作。

（二）接受秘书处指导，完成本部门文件材料的归档交接工作。

第六条 档案工作实行秘书处责任制。部门档案整理以年度为单位，每年末由各部门工作人员负责整理，于下一年度3月31日之前移交秘书处。

第七条 档案工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员和各部门工作人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第八条 归档范围

鉴于基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

（一）党建管理，包括党组织活动计划、台账、总结；上级党组织批复、党建学习材料、主题党日活动资料、党员花名册等。

（二）人力资源管理，包括机构领导人信息、人事任免文件、员工名册等资料。

（三）行政管理，包括各项规章制度，基金会工作计划、工作总结等文件资料，以及大事记、年报、宣传册、公章使用等信息资料。

（四）项目管理，包括项目执行反馈、项目执行详情、项目评估报告等资料。

（五）捐赠管理，包括捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。

（六）合同管理，包括基金会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。

（七）往来文件，包括基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，基金会制发的办字、基字、函字类等文书。

（八）外事活动，包括境外合作方信息，基金会与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料。

（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，包括年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

（十一）资产管理，包括资产评估报告、资产统计分析等材料。

(十二) 会议管理, 包括基金会党组会议、理事会会议、监事会会议、各部门工作会议材料。

第九条 整理原则

基金会文件实行“双套制”归档, 即纸质原文件归档时, 应同时归档其对应的电子文件(包括扫描件)。

第十条 应根据实际工作情况, 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。若出现归属不明确的文件, 可暂时放入“其他类”, 待分类明晰后转入所属类目。

第十一条 档案接收各部门应做好日常文件整理工作, 及时归档, 保质保量按时交接。综合档案室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案, 并办理交接手续。

第十二条 电子文件命名和目录格式必须规范, 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。

第十三条 电子文件以移动硬盘或网络云盘等电子介质存储, 应有备份, 分开保管, 并注明相应的纸质档案档号。

第十四条 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。

第十五条 档案库房应配备必要的设备、装具, 符合安全防护要求。

第十六条 档案存放位置标识清楚, 便于查找。

第十七条 档案管理人员必须经常检查档案保管情况, 及时修复破损、变质档案。

第十八条 应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。

第十九条 根据基金会发展需要开展档案编研, 为各项活动提供必要的档案信息资源。

第二十条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订，自理事会会议审议通过后正式生效。