

宁波徐万茂美堉公益基金会档案管理制度

一、管理职责

(一) 认真贯彻执行国家档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度。

(二) 对各种门类的档案材料的收集、整理、立卷和归档工作，进行监督和指导。

(三) 集中统一管理机关各种门类和载体的档案。

(四) 开展档案史料的编研工作，积极提供利用，为基金会工作服务。

(五) 按规定向市档案馆移交应进馆的档案。

(六) 根据国家有关档案保管期限的规定，制定本基金会档案存、毁制度。

(七) 办理领导交办的其它有关的档案业务工作。

(八) 负责基金会大事记的搜索、整理和编印。

二、立卷归档

(一) 归档范围

凡是反映本基金会工作活动具有查考利用价值的文件材料、图片、照片、录音、视频等，均应立卷归档。

(二) 归档要求

1. 按照立卷归档范围，将具有保存利用价值的文件材料收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。

2. 基金会的立卷归档工作在秘书长的监督指导下进行。档案管理员必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经秘书长检查合格后方可归档。

3. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者，照片档案应将照片和底片分别整理归档。

4. 会议审计档案应由财务会计人员按照归档要求，负责整理立卷。

5. 档案管理员接收案卷时，各责任人必须将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，管理员按照目录清点无误；验收案卷质量符合要求后，交接双方在移交目录上签字，一份存档，一份责任人留存，以备查找。

(三) 归档时间

1. 文书档案在次年五月底以前接收完毕。

2. 会计审计档案在年终之后，为方便工作可暂由基金会财务人员保管一年，于第二年六月底以前移交档案管理员保管。

三、档案利用

(一) 本基金会工作人员因工作需要，经秘书长签批，可查阅基金会形成的档案资料。

(二) 查阅摘抄档案，需填写档案利用登记表。未经档案管理员同意，不能复印、复制、公布档案材料，一般不能将档案带出档案室，特殊情况需要借出者需要办理借阅手续，并及时归还。

(三) 不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。

(四) 需要利用基金会会议记录，必须经秘书长批准后方可查阅。

(五) 本基金会财务人员因工作需要，查阅本人经办的会计档案，需征得主管财务的秘书长同意；财务人员或其它同志因工作需要查阅他人经办的会计档案时，需征得秘书长同意批准后方可查阅。

四、档案保管

(一) 档案库房门窗要坚固，并安装防护设施，下班前关好锁牢。

(二) 档案工作库房要随时加锁，钥匙妥善保管，非工作人员未经批准不得进入。

(三) 档案库房要有防火设备，对灭火器要定期检查，及时修理，保持完好状态。

(四) 档案库房要有防光、防虫、防尘、防鼠等用品和设备，并及时检查，如发现药物失灵要随时更换。

(五) 档案室每季对档案保管的状况进行一次全面检查，如遇特殊情况要及时检查，并作记录，发现问题及时向分管领导汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

五、档案统计

(一) 为了给基金会各项工作提供最有效的档案服务，协助其他工作人员做好工作，提高工作效率，档案管理员需认真做好基金会档案统计工作。

(二) 按档案统计制度的规定，需对档案的收进、移出、保管及利用情况进行统计，并按照规定向档案业务管理机关报送档案工作基本情况统计。

(三) 建立健全档案数量统计，借阅及其效果统计，鉴定情况登记，档案管理基本情况统计。

(四) 统计工作应随时进行。将收集的文件材料及时整理登记入库，随时做好建立，年末对前一年归卷数目进行一次全面汇总，并填报上级机关。

(五) 定期统计利用情况，每年末统计当年档案借阅人次，总结档案利用效果。

六、档案鉴定和销毁

(一) 以文书档案保管期限表及使用价值为鉴定依据，由档案员鉴定，将鉴定情况交秘书长审核，提出处理意见，经秘书长同意后，对需销毁的档案编造清册，办理批准手续即可销毁。

(二) 保管期满的档案（长期和短期）如还需使用，由秘书长同意，提出销毁意见。

(三) 销毁档案时，到指定造纸厂销毁，必须有两个监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

宁波徐万茂美埭公益基金会

二〇二四年三月三日