# 北京恒济卫生管理发展基金会档案管理办法

## 第一章　总则

**第一条**　为加强北京恒济卫生管理发展基金会（以下简称“基金会”）文书档案管理，保证各部门文书档案完好保存、有效利用，实现文书档案管理规范化，根据《档案法》、《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京恒济卫生管理发展基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京恒济卫生管理发展基金会档案管理办法》（以下简称“本办法”）。

**第二条**　基金会文书档案是指本基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的、由业务和管理公文等文书构成的档案，如公文、请示、简报等文字材料。文书档案是基金会档案的重要组成部分。

**第三条**　基金会各部门在工作中形成的文书档案由秘书处综合支持部集中管理。综合支持部设专职管理人员，按照统一规范、分级归口管理的原则及有关文件归档制度的规定，组织收集、整理文书档案，并对各部门的文书档案归档和定期移交工作给予指导。

综合支持部应保证文书档案材料收集齐全、归档及时、整齐有序、利用方便，严防丢失和泄密。

**第四条**　基金会文书档案工作实行纸质文书档案与电子文书档案双轨制管理，并逐步将历史纸质档案备份为电子档案。

## 第二章　文书档案归档范围

**第五条**　基金会文书档案的归档范围为：

（一）上级主管单位及民政部门的文件材料；

（二）基金会的文件材料。

1. 召开理事会会议、专业会议的文件材料，包括通知、名单、日程、报告、总结、汇报、决议、纪要、会议记录、会议投票、参阅材料、代表发言材料、交流材料、简报、会议讨论等材料；

2．基金会向上级主管单位或民政部门上报的请示、报告、汇报及上级主管单位的批复等文件材料；

3．召开日常工作会议的纪要、会议文件等材料；

4．基金会开展和实施公益慈善项目文件材料；

5．基金会与外单位联合召开会议的文件材料，包括通知、名单、日程、报告、总结、汇报、决议、决定、纪要、参阅材料、代表发言材料、交流材料、简报等材料；

6．基金会合并、撤销、成立、改变理事会的报告、规定及印章启用和作废的通知等文件材料；

7．检查合作单位项目实施情况以及调查研究形成的文件材料；

8．基金会内部文书档案，包括：

（1）内部管理制度、工作规则等规范性文件材料；

（2）基金会负责人对各项工作的指示、批示和相关记录，以及基金会负责人参加各种活动带回的与基金会工作有关但未经文书处理登记的文件材料；

（3）基金会与外单位签订的各种合同、协议、议定书等文件材料；

（4）人力资源档案；

（5）在各项工作中形成的工作方案、规划、计划、总结、报告、简报和项目的先进经验、事迹等文件材料；

（6）党、团、工会工作活动中形成的文件材料；

（7）年度财务预算、各类统计报表、财产移交清册等文件材料；

（8）基金会内部刊物、宣传资料及各种汇编材料；

（9）审计、税务机关和中介机构检查、审计基金会工作形成的文件材料；

（10）其他需要本基金会保存的文书资料。

**第六条** 不反映基金会公益慈善项目和业务活动情况或没有查考及利用价值的文件材料由各部门自行管理保存。

## 第三章 归档文件的整理与归档

**第七条** 各部门在工作中形成的文字材料，由综合支持部或依据文书档案的归档范围及文书档案保管期限，按照归档文件整理规则进行整理归档。

**第八条** 归档文件的整理。

（一）归档文件整理是将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

（二）整理归档文件应遵循以下原则：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；区分不同价值，便于保管和利用；符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理；保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

（三）整理归档文件质量要求：

1. 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

2. 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

（四）整理归档文件分类方式：应对归档文件进行科学分类，保持分类方案的一致性和稳定性。一般按照年度—部门（项目）—保管期限分类，也可视情况按照年度—保管期限—部门（项目）分类。

3. 排列：归档文件排列应在分类的基础上进行排列。

（1）不同年度的文件，按年度先后顺序排列。

（2）不同部门（或项目）的文件，按内设部门序列（或项目顺序）排列。

（3）不同保管期限的文件，按永久、定期30年、定期10年的顺序分别排列。

4. 编号：归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。档号的结构可为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-部门（项目）代码-件号。

5. 编目：归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

6. 装订：归档文件以件为单位装订，应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。装订尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

7. 编页：归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应采用阿拉伯数字逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

8. 装盒：将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、部门（项目）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒应采用无酸纸制作。

9. 填写备考表：

备考表置于盒内文件之后。备考表要素包括：盒内归档文件情况说明、整理人、整理日期、检查人和检查日期。

10. 排架。归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本基金会归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

11. 归档电子文件组件（件的部门）、分类、排列、编号、编目，应与纸质档案的相关规定一致。电子档案数据要满足数据一致性和完整性要求，不得有缺件、缺页等情况。

**第九条** 各部门向综合支持部移交文书档案，可以采取集中归档方式。集中归档是指文件办理完毕，按照归档文件整理规

则进行整理后，暂时保存在业务部门，于当年12月底前向综合支持部集中办理移交。

**第十条** 各部门向综合支持部移交的档案应包括的材料：归档文件、归档文件目录一式两份、归档文件整理说明。

**第十一条** 综合支持部对集中接收或即时接收的文书档案应逐件进行审核。审核的内容为：归档文件是否齐全完整，盒内文件之间是否保持历史联系，是否区分保存价值、分类整理，文件与电子文件是否内容相符，档案实物与目录是否相符，档案盒书写是否规范等。对不符合归档要求的档案应要求业务部门及时采取措施重新整理。

**第十二条** 接收档案时，交接双方应依据档案移交目录清点核对，并在档案交接凭证上签字。档案交接凭证一式两份，双方各持一份备查。

**第十三条** 各部门的文件归档后，如又发现具有保存价值的文件，应及时进行整理，并向综合支持部补办归档手续。

**第十四条** 综合支持部应根据档案线索追收具有保存价值应归档而没有归档的文件材料。

## 第四章 文书档案的保管和利用

**第十五条** 各部门保管文书档案必须保证档案的完整与安全，摆放有序、查找方便。

**第十六条** 各部门应根据需要和可能，购置专门的设备保管文书档案，不断改善文书档案的保管条件，逐步实现档案保管的现代化和科学化。

**第十七条** 文书档案的保管必须符合防盗、防火、防光、防尘、防污染、防潮、防鼠、防虫等要求。

**第十八条** 文书档案与其他门类档案共用一个库房的，应分柜保管。

**第十九条** 综合支持部保管文书档案，应根据本基金会文书档案的实际情况，做好摆放、检索、定期检查、修补、复制、废止，以及档案的收进、移出、利用、销毁的登记统计工作。

**第二十条** 档案的利用是指档案的查询、借阅、复制等档案服务。

**第二十一条** 查询纸质、电子文书档案，必须办理登记手续。各部门工作人员查阅文书档案时，到综合支持部办理登记手续；查阅有关人事、理事会、专题会议记录等特殊档案，须理事会批准。

**第二十二条** 查阅文书档案实物时，档案原件不能借出档案室。特殊情况须经理事长批准同意、在综合支持部办理登记手续后方可借出，并必须在3个工作日内归还。如确需延期借阅，须办理延期手续。

绝密档案原件只可查阅，不得借出。

**第二十三条** 查阅涉密档案或其他特殊档案，应在档案室指定地点阅读，并注意保密。

**第二十四条** 未经基金会同意，任何部门或个人都无权对外公布本基金会档案的有关内容。

**第二十五条** 非密文书档案经秘书长批准后可以复制；涉密档案经理事长批准可以复制。复制的涉密档案，利用人须视同涉密文件进行管理；绝密档案不得复制。

**第二十六条** 档案利用人对所借档案负安全、保密之责，不得遗失、泄密、污损，严禁涂改、勾画、拆散、抽换档案，严禁转借或将档案擅自带出本基金会；如出现上述情况，经办人须写明原因，交秘书长备案，秘书长要及时上报理事长，并追究相关人员责任。

**第二十七条** 档案归还时，档案管理人员要逐张检查清点，确保档案齐全完整。

## 第五章 档案的销毁与移交

**第二十八条** 各部门应结合本部门文书档案的实际情况制定文书档案保管期限表，作为文书档案鉴定的依据。

**第二十九条** 综合支持部会同相关部门对保管期限届满的文书档案进行鉴定。对失去保存价值的档案，应编制销毁清册，经理事会审批后组织销毁。

**第三十条** 销毁档案，综合支持部应与秘书长协作，共同到场监销，以防档案遗失或泄密。监销人应在销毁清册上签字，确保待销毁档案不丢失、不泄密、不漏销。档案销毁清册永久保存。

对已销毁的案卷，应在原归档文件目录有关条目的备注栏内注明“XXXX 年销毁”字样，并在备考表中说明。

**第三十一条** 各部门的档案，确定不需移交的，由部门按照档案管理规定自行保管。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 各部门可根据本办法，结合本部门具体情况，制定文书档案管理细则，并报综合支持部备案。

**第三十三条** 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

**第三十四条** 本办法由北京恒济卫生管理发展基金会负责解释，经 2021 年 9 月 16 日第一届理事会第四次会议表决通过，自 2021 年 9 月 16 日起施行。

北京恒济卫生管理发展基金会

2021 年 9 月 16 日