

北京妇女儿童发展基金会 档案管理办法

第一条 为加强北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，有效地保护和利用档案，更好地为基金会各项工作服务，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》，结合基金会工作实际，特制定本办法。

第二条 基金会在职能工作中形成的、已办理完毕、具有保存价值的各种文件材料，包括以书面或图片、声像等形式留存的办公室文秘资料、业务资料、人事资料、会计资料等，均应按照本办法的规定进行整理立卷归档。

第三条 基金会设专人负责文书档案的具体管理工作。

第四条 纸质档案应建立对应的电子档案。电子档案从形成到归档的管理过程由相关部门和办公室负责。

第五条 纸质档案和电子档案都应分年度、分类别、分项目建立。纸质档案编制案卷目录，电子档案要编制简要检索工具，包括序号、题名、责任人、文号、日期、类别等。

第六条 项目档案由项目负责人负责做好项目资料的整理及立卷归档工作，各负责人按照一定的时限和标准负责督促、收集项目档案，经秘书长签字同意后同电子档案一起移交办公室。

第七条 项目结束后两个月内移交项目档案，最迟不晚于次年三月底前向办公室移交全部档案。

第八条 承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律不准抽存）。

第九条 各部门完成的案卷应保证质量，遇有不合乎立卷原则的案卷，办公室有责任建议有关部门重新整理。如发现文件丢失、不全、缺页等现象，各主管部门要负责查找并插卷，以保证文件的齐全完整，便于今后利用。

第十条 人事档案由人事工作负责人管理。

第十一条 会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务人员负责整理归档。

第十二条 不同年度的文件，一般不得放在一起立卷，但跨年度实施的项目或不易分年度立卷的事项除外。

第十三条 在归档文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件的同一文件，分别立在一起，不得分开。原则上批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；案件材料（诉讼档案除外）中结论性材料在前，依据性材料在后；重要文件的历次修改稿依次排列在定稿之后。

第十四条 借阅档案资料须严格履行审批程序。

第十五条 由于工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接完毕，不得私自留存、备份、毁损档案资料。

第十六条 档案资料存放要整齐有序，经常保持档案资料室内清洁卫生，不得堆放与工作无关的其它物品。

第十七条 做好档案资料防尘、防虫、防潮、防消磁工作，如有生虫或霉变，则应及时妥善处理。

第十八条 严格执行防火安全管理规定，档案资料室内严禁吸烟、用火、存放易燃易爆物品。

第十九条 档案资料室无人时，要及时关掉电源、锁好门窗。钥匙实行专人保管、定点存放、严禁外借。

第二十条 档案资料室发生突发安全事故时，应予妥善处理，并及时向主要领导汇报。

第二十一条 档案资料室管理人员要忠于职守，严格执行档案管理、保密制度，对不利于档案资料安全保管的问题，要及时上报和妥善处理。

第二十二条 基金会档案保管于基金会办公场所或基金会指定场所，属于基金会财产，任何人不得侵占、毁损、出售。

第二十三条 查阅、复制基金会档案需经秘书长审批后方可实施，未经秘书长批准不得擅自查阅、复制。

第二十四条 各负责人对档案的真实性、完整性、归档及时性负责。档案保管人对档案的保管承担管理责任。因故意、过错或重大过失导致档案归档不及时、毁损、灭失的，由各负责人或保管人承担相应的责任，给基金会造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十五条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十六条 本办法经基金会第三届第十次理事会审议通过

过后生效。

第二十七条 本办法生效后，基金会此前与档案管理办法相关的规章制度同时废止。