

浙江省宋城演艺艺术发展基金会

档案管理制度

第一条 为加强基金会档案管理工作，有效地保护和利用档案，维护基金会的真实历史面貌和合法权益，根据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称档案，是指基金会在筹备成立、项目运作、内部管理及其他各项活动中形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作是基金会管理工作的重要组成部分，是维护历史真实、提高工作效率和工作质量的必要条件。基金会所有部门和员工均有保护档案的义务。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则。由秘书处总体负责，指定专职或兼职档案管理员，各部门协同做好档案的收集、整理、移交和管理工作。

第五条 基金会秘书处是档案管理的归口部门，其主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策。
2. 制定并组织实施基金会档案工作的规章制度和发展规划。
3. 负责接收、整理、鉴定、保管、统计基金会各类档案。
4. 推进档案信息化建设，确保电子档案的真实、完整、可用和安全。
5. 编制档案检索工具，开发档案信息资源，积极提供档案利用服务。
6. 对各部门的文件材料形成、积累、整理和归档工作进行指导和监督。
7. 组织开展档案鉴定和销毁工作。

第六条 各部门负责人应重视本部门的档案工作，指定专人负责日常文件材料的收集、预立卷和保管，并按规定时间向档案管理员移交。

第七条 档案管理员应具备相应的专业知识，忠于职守，遵守纪律，负责档案的日常管理工作。

第八条 凡反映基金会活动、具有查考利用价值的文件材料均属归档范围，主要包括：

（一）审批登记类：基金会设立、变更的批文、证书、章程、法人登记证书等。

（二）治理决策类：理事会、常务理事会会议纪要、决议、决定、年度工作计划与总结等。

（三）项目管理类：项目立项申请书、捐赠协议、项目执行报告、评估报告、项目审计报告、受益方信息、项目成果资料等。

（四）募捐管理类：募捐方案、捐赠人名录、捐赠协议、捐赠票据存根、资金到账凭证等。

（五）财务资产类：财务会计凭证、账簿、报表、审计报告、资产登记及处置文件等。

（六）人事劳资类：员工劳动合同、薪酬记录、考核记录、重要奖惩文件等。

（七）宣传外联类：重要媒体报导、出版物、宣传册、重大活动方案及总结、对外合作协议等。

（八）声像电子类：重要活动的照片、录音、录像、电子文件、数据库等。

（九）其他类：其他具有保存价值的文件材料。

第九条 归档要求：

1. 及时归档：办理完毕的文件材料，应在次年第一季度前完成归档。

重大项目应在项目结项后 2 个月内完成归档。

2. 完整齐全：归档文件材料应种类、份数、页数齐全完整。

3. 规范整理：遵循文件材料的形成规律，保持其有机联系，区分价值，分类整理，组成保管单元（案卷或件）。

4. 手续完备：移交档案时，应编制移交清册，履行交接手续。

第十条 档案管理员应对接收的档案进行分类、编号、编制检索目录，实行规范管理。档案存放应设置专用库房或专柜，采取防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防光等措施，确保档案安全。

第十一条 积极采用先进技术，推进电子档案与纸质档案同步管理，建立档案数据库，实现档案管理现代化。

第十二条 基金会员工因工作需要查阅、借阅档案，须履行登记手续。查阅机密或重要档案须经秘书长或部门负责人批准。

第十三条 外单位人员查阅档案，须持单位正式介绍信，经秘书长批准后方可查阅。

第十四条 档案一般不予借出档案室。确需借出，须办理借阅手续，明确归还期限，并妥善保管，不得转借、涂改、拆散、损毁或丢失。

第十五条 定期对已到保管期限的档案进行鉴定。鉴定工作由秘书长、相关部门负责人和档案管理员组成鉴定小组共同负责。

第十六条 对确无保存价值的档案，应编制销毁清册，报理事会批准后，指定两人以上监销。销毁清册应永久保存。

第十七条 本制度由基金会秘书处负责解释。