

江苏宏德文化出版基金会 文件、档案、证书管理办法

第一章 总则

第一条 为规范江苏宏德文化出版基金会(以下简称“基金会”)的文件、档案、证书等管理,增强基金会文件编发的规范性、档案的实用性,证书的提高管理水平,根据《基金会管理条例》和《江苏宏德文化出版基金会章程》,结合基金会工作实际,特制定本办法。

第二章 文件管理

第二条 文件管理职责:基金会文件由秘书处统一发放、保管和立卷归档。文件处理必须做到准确、及时、安全,严格按照规定的时限和要求完成。

第三条 文件管理细则

1. 基金会设有 1 种文号,即“宏德”,用于基金会向有关领导及领导机关的报告、请示;
2. 文件由秘书处指派专人负责编号登记,统一格式,发文字号为:宏德〔XXXX(年)〕X号(发文字号包括代号、年号、顺序号);
3. 会议纪要:传达会议议定事项和主要精神,要求与会者共同遵守;
4. 文件的起草、审批、签发、归档等均需按照行文与公文管理规范执行。正式文书的签发需经理事长审阅同意,并做好发放记录;有限定发放范围的文件,要注意做好相关的保密工作。

第三章 档案资料管理

第四条 档案分类及管理权责：

1. 基金会的档案分为日常文件档案、重要证书资料及财务原始票据。日常文件档案由基金会秘书处归口管理，由基金会指派专人保管；重要证书资料由理事长收管；财务原始票据由基金会会计负责管理。

2. 所有档案管理员的主要职责：保证基金会及各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

秘书处档案管理主要职责如下：

1. 组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度；

2. 认真做好基金会、秘书处各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作；

3. 负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作；

4. 努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

第五条 档案归档范围

1. 规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等。

2. 本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

3. 本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

4. 本会与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

5. 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

6. 财务、会计及其管理方面的文件材料。

7. 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

8. 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

9. 声像制品资料：包括本会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

10. 本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

第六条 归档期限

档案保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定者外，一律按照下列规定办理：

1. 永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批文，印鉴，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书；

2. 十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

3. 五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

4. 一年保存：项目完结后无长期保存必要的请示、文书等。

第七条 归档办法

1. 档案归档质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用；

2. 案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首；

3. 所有归档文件材料的种类、份数，以及每份文件的页数均应齐全完整；

4. 在归档的文件材料中，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、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷；

5. 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起；

6. 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在《备考表》内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责；

7. 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第八条 档案借阅利用

1. 档案的利用方式

(1) 提供档案原件；

- (2) 提供档案复印件；
- (3) 提供文件索引资料。

2. 档案的借阅管理

(1) 凡需使用档案者，均须填写《文件调阅单》，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅。

(2) 案卷一般仅供在档案室阅看；立卷的文件、资料可外借，外借必须办理登记手续。

(3) 借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

(4) 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

(5) 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经领导批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须经领导同意，且审核后方能带出。

第九条 档案销毁管理

1. 对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

2. 经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

3. 销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

附 则

第十条 本制度由基金会秘书处负责修订、解释。

第十一条 本制度自基金会秘书长批准之日起生效。