

中国发展研究基金会

档案管理规定

为规范基金会档案管理，建立和保存完整的档案资料，加强涉密档案的安全保密工作，特制定本办法。

一、建立档案的范围

反映基金会主要职能活动和基本历史情况的、具有参考和利用价值的、应归档保存的各种文件、图表和音像资料等。

二、档案管理的基本任务

（一）办公室设专人管理档案，实行岗位责任制。

（二）办理本会及各业务、职能部门形成的各种文件的收集、整理和归档工作。

（三）统一保管本会各种档案，提供档案查询。

（四）办理领导交办的其它有关档案业务。

三、档案的形成、来源及获取方式

（一）各业务、职能部门按规定上交；

（二）对外交往、合作中形成；

（三）会发文、收文；

（四）与上级主管和管理部门文件往来形成；

（五）来往信函。

四、档案的系统和分类

（一）社团法人

- (1) 注册文件（正本、副本、复印件）
- (2) 基金会章程
- (3) 创建时及成立以来的中央及国务院有关批件
- (4) 本部印章目录及样件
- (5) 各类证书
- (6) 历届理事会文件

（二）基本制度

- (1) 行政管理条例
- (2) 财务管理条例
- (3) 人事管理条例
- (4) 项目管理条例

（三）日常管理

- (1) 会发文
- (2) 会收文
- (3) 会议纪要
- (4) 项目管理
- (5) 财务与基金运作
- (6) 历次理事长办公会纪要
- (7) 历次秘书长办公会纪要

（四）合同类文件

- (1) 捐助类合同
- (2) 项目管理类合同

- (3) 基金运作类合同
- (4) 人事管理类合同
- (5) 其它类型合同
- (五) 历史、业绩记录

- (1) 基金会简介
- (2) 基金会年报
- (3) 基金会简报
- (4) 研究报告
- (5) 历次活动音像资料
- (6) 业绩介绍资料
- (7) 报刊报导
- (8) 基金会领导文章

(六) 计算机软件档案

- (1) 在用计算机使用说明
- (2) 在用计算机、打印机驱动程序

五、立档组卷原则

(一) 立档文件应按档案系统分别归类，按存档文件性质编目，存办公室。

(二) 按年度和时间顺序排列组卷。

(三) 组卷以文件形成的自然规律和保持文件之间的历史联系为原则：

- (1) 同一会议、同一项目、同一专题形成的文件，正本与

定稿、正本与附件、请示与批复、转发与被转发件等联系密切的文件组合在一起；

（2）录音、录像、图片等音像文件与纸质文件统一整理、编目，分别存放，并在案卷目录或卷内文件目录上注明互见号，以保持相互间的联系，便于查找和利用。

六、档案的鉴定和保管期限

（一）各业务、职能部门档案，于每年3月份以前由部门整理后分别情况决定是否移交办公室；自行保存的，应编制档案目录交办公室。

（二）会发文件及由办公室直接经手的各类资料、文件，由办公室收集、整理、更新。

（三）对入档文件进行统一编号，确定类别、密级、并定期编制档案目录。

（四）档案的鉴定工作，由主管负责人、档案管理人员和有关部门组成鉴定小组进行。每年3月前，对存档文件进行鉴定、清理，判定档案的保留价值。反映本会主要职能活动和基本历史面貌的档案，原则上应永久保存。

（五）对于已失去保存价值拟销毁的档案，应由鉴定小组提出意见，登记造册，经主管负责人批准后，由二人在指定地点监销，并在销毁清册上签字，并将清册存档保存。

（六）本会档案的密级分为：普通档案、秘密档案和机密档案；

- (1) 普通档案可办理借阅、复印；
- (2) 秘密档案须经主管部门批准方可借阅、复印；
- (3) 机密档案须经秘书长批准方可借阅。

七、档案的交接程序

(一) 档案属本会财产不得外借，部门经办人员在承办期内积累与使用；正常移交或离职移交时应说明是否存用。

(二) 工作人员离职前，心须按规定整理、移交档案，经由有关部门认可后才可办理退职手续。

(三) 交档方与接收方须办理正式交接手续。

(四) 交档方制作文件目录，接收方清点目录，共同签字；签字后的目录清单双方各存一份，至少保留二年；一份置文卷首页。

八、档案的保存与保密

(一) 档案应配备坚固专用设备，并考虑防盗、防火、防尘、防鼠、防虫、防潮等措施。档案员每年对档案保管状况进行一次全面检查，发现问题须及时向领导汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

(二) 档案员应切实做好档案的保密工作，按规定办理手续借阅，确保涉密档案安全。