ॕ▁् 㔀Ө
第一条 为加强本基金会档案管理，促进档案管理规范化、标准化，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》（国家档案局第１号
令），参照《民政部、国家档案局关于印发<社会组织登记档案管理办法>的通
知》(民发〔2010〕101 号)等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。
第二条 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会秘书处负责基 金
会档案的统一管理，各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收 集、
整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。
第三条 档案管理部门应指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资
料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保
管、有序存放、方便查阅。
ॕз् ߩڠਇ֟
第四条 归档范围按照有关规定执行。凡是反映本基金会工作活动、具有参考
利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。
 ੌ࠭ߩڠ ्Ѕॕ
第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档
案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到
100％，任何个人不得据为己有或拒绝归档。
第六条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把
关，不得将不合规范的文件材料归档。
第七条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文
件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与 批复
各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第八条 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在
前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管
的质量要求。
第九条 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并
做好电子档案的备份存储工作。
第十条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移
交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。
第十一条 应当建立档案名录等检索工具。
 ࠞҐॡ澝शр澝ଵࣩߥߩ ॕ्֙
第十二条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防
虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处
理。
第十三条 档案不得借出，如有特殊需要，经理事长或秘书长批准，由基金会
档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案
时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应
追究当事人责任。
第十四条 档案移交、销毁按有关法律法规规定执行。
ॕл् ଡ଼Ө
第十五条 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的
相关条款相应地予以变更。
第十六条 理事会审议通过本制度，解释权归基金会理事会所有。
第十七条 本制度由基金会第一届理事会于 2023 年 4 月 28 日第二次理事会审
议通过，自通过之日起发布实施。