

# 档案 管理 规定

秘书处



---

## 目录

|     |          |   |
|-----|----------|---|
| 第一章 | 总则 ..... | 2 |
| 第二章 | 分则 ..... | 2 |
| 第三章 | 罚则 ..... | 3 |
| 第四章 | 附则 ..... | 4 |

博能基金会



## 第一章 总则

- 第一条 目的：为加强机构档案管理工作，充分发挥档案工作效用，全面提高档案管理水平，有效保护及利用档案资源，特制定本管理规定。
- 第二条 本管理规定适用于机构在各项活动中形成的具有保存价值的各种形式记录的归档，其构成是以管理、人事等过程的档案为主体，财务档案不在本规定范围内。
- 第三条 相关文案档案以及电子档案信息均保管在：秘书处。因本机构人员有限，现暂定秘书处为档案责任部门。

## 第二章 分则

- 第四条 现机构推行无纸化办公，均需保留电子文件或原件扫描件，上传至机构移动硬盘、百度网盘等存储空间。凡是反映机构工作活动、具有查考利用价值的文件材料（公文、合同、计划书、传真、图表、书信、报刊、录音、录像、盘片等）均属归档范围，如加盖合作方和本机构公章的协议或合同，在协议/合同期内的协议/合同等需要留存原件。原始协议/合同、原始财务资料、会计凭证、账册、财务报表、月度年度财务报表、薪酬发放、不动产所有权及其它债权凭证等涉及机构财务方面的文件档案由财务部保管。
- 第五条 机构文件应归档的有：
1. 机构各种正式文件的签发稿、印本、重要文件的修改稿；
  2. 机构的请求与上级单位的批复文件，各部门的请求与机构的批复文件；
  3. 机构及各部门的工作计划、总结、报告；
  4. 机构召开的各种会议的全套文件以及会议形成的声像材料；
  5. 机构领导公务活动形成的重要文件，从外单位带回的与机构有关的文件材料；
  6. 反映机构经营和管理的专业文件材料，如项目开展、资助支出、捐赠收入等业务中产生的各种文件、资料、合同、样票等；
  7. 机构及各部门制定的规章规定等；
  8. 机构或部门与其他单位签订的各种合同、协议书等文件材料；
  9. 机构固定资产登记，财产，物资、档案等移交凭证；
  10. 各部门需存档的资料：项目部门凡是反映项目工作活动、具有查考利用价值的文件材料（公文、合同、计划书、照片、图表、书信、报刊、录像、盘片等）等；品牌传播部输出的图片资料、影响资料、文字资料等。
- 第六条 归档要求
1. 机构存档时间为每月末，借档时间为每周一至周五 17 点前，如有特殊情况，各部门编制情况说明需由秘书长签批，如涉及绝密文件需理事长审批签字方可存档。
  2. 档案责任人有权对不符合存档要求的档案退回，由存档人重新整理至符合存档要求，予以存档。
  3. 机构档案室（档案柜）：各部门将办理完毕的文件材料，于每月末，各部门存档人需将应归档的文件材料组成保管单位，由部门负责人审定后，统计归纳向秘书处和财务部统一归档。
- 第七条 档案命名规则
- 档案命名由一级类科目、二级类科目、三级类科目组成，四级类科目、五级类科目五个部分组成。一级类科目-----二级类科目-----三级类科目-----四级类科目-----五级类科目
- 文件命名规则：类别\_完整的文件名称\_项目所属部门\_作者\_时间；
- 类别指的是：项目的名称或者合同编号；运营类别的机构文件（行政类、财务类、人力资源类）；



例如：公益平台\_二期\_项目申请\_项目申请书\_项目部\_沈晓昕\_20170322；行政会务\_五届理事会一次会议纪要\_秘书处\_曹蕊\_20170228

#### 第八条 档案保存期限和秘密等级

1. 档案等级的划分标准根据档案文件的性质、重要性、档案类型、及常用程度划分为四个等级。
  - 1) 等级的划分：HLI 级（一级）为绝密文件（High Level），HLII 级（二级）为秘密文件，HLIII 级（三级）为机密文件，O 级为普通文件（Ordinary）；
  - 2) 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等属于普通文件，划分等级为四级；
  - 3) 机构的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录等。属机构内部重要文件，为机密文件，划分等级为三级；
  - 4) 机构的大事记及反映本机构重要活动的剪报、照片、录音、录像等，属于秘密文件，其等级为三级；
  - 5) 机构对外的正式发文与有关单位来往的文书。此类型文书属秘密文件，划分等级为二级；
  - 6) 机构与有关单位签订的合同、协议书等文件材料，属非常重要的文件，此类型文件为绝密文件，其等级划分为一级；
  - 7) 机构职工劳动、工资、福利方面的文件材料。属于人事方面的档案，为绝密文件，其划分级别为一级。
2. 档案保存期限分为：永久、长期（10 年或 7 年）、中期（5 年）、短期（2 年），确定机构档案保管期限的原则：
  - 1) 凡是反映机构主要职能活动和基本历史面貌的，对本机构有长远利用价值的档案，列为永久保管；
  - 2) 凡是反映机构一般活动，在较长期时间内对机构工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管；
  - 3) 凡是在较短时间内对机构有参考价值的文件材料，列为短期保管。

#### 第九条 借档要求

一级机密文件经秘书长批准后，方可外接；档案借档预还时间到期，如需要继续使用应先归还档案，然后办理借档手续；如不归还档案，提高审批权限办理续签手续。

#### 第十条 档案的安全与保密

1. 严禁任何人私自保存档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，应视情节轻重，严肃处理。
2. 档案文件未经批准，不准擅自复印、拷贝、刻录，不得带出机构外，不得传播至互联网或其他公开场所。
3. 档案文件的借阅要注意保密，不得向无关人员透露档案文件内容。
4. 借阅档案，不得泄密、涂改、折散、转借复印和携带档案外出，如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须通过上级书面审批或担保上标明清楚，经审批后方可携带外出。
5. 借阅的档案用完后，应及时归还，借用时间一般不得超过十天。

### 第三章 罚则

第十一条 如因保管不当致使档案丢失、损毁，有档案责任人、秘书处以及相关责任部门承担相应的经济损失。



第十二条 档案管理责任人未经秘书长批准，擅自借档的，对档案管理责任人、借档人及相关责任人视情况给予以下处罚：

1. 未造成经济损失的，处以 10~50 元罚款；
2. 未造成严重经济损失的，处以 50~100 元罚款；
3. 造成严重经济损失的，赔偿一切相关机构损失；
4. 触犯刑法构成犯罪的，赔偿机构损失的同事，机构保留追究其刑事责任的权利。

第十三条 借档人未按期归还档案的

如档案管理责任人及时催还，则只对借档人视情况处以 50~100 元罚款；

如借档人丢失档案，视情况秘书长决定处罚方案。

#### 第四章 附则

第十四条 本规定由秘书处制定、修订权或解释权归秘书处所有。

第十五条 本规定经秘书处签批后实施。