

福建富闽基金会档案工作细则

(第四届理事会换届会议通过)

第一条 为加强福建富闽基金会档案工作，规范档案的收集、整理和管理，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《福建省档案条例》，参照国家档案局制定的《机关档案工作条例》，制定本细则。

第二条 福建富闽基金会及办公室、富闽教育基金会及办公室、托管的福建益闽干部教育基金会等单位的档案资料由基金会办公室统一管理。基金会各机构、下属单位的档案工作参照本细则执行，并接受基金会办公室的业务指导、监督。

第三条 档案工作的基本任务是：贯彻执行档案法规，科学管理档案，维护档案完整，做好档案提供利用工作，为基金会领导决策和各项工作服务保障。

第四条 负责档案工作的人员应政治坚定，忠于职守，遵守纪律，保守秘密，积极做好本职工作。

第五条 档案工作人员主要职责是：宣传与贯彻落实档案工作的法律法规和方针政策；负责档案资料的收集、整理、管理及开发利用；协调指导各机构、下属企业的档案工作；培训档案工作人员。

第六条 基金会各机构、下属单位要明确一位班子成员分管档案工作，并指定专人负责本机构（企业）

在工作中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料的收集、鉴定、整理工作，会议纪要、合同协议文本等重要档案要及时向基金会移交。档案收集整理、移交归档工作纳入各机构、下属单位年度考核，确保档案收集齐全完整。

第七条 中央、省委、省政府、省委组织部及省直有关部门、设区市、平潭综合实验区的文件、会议材料；基金会理事会、基金会办公会议、基金会办公室在工作活动过程中形成的对基金会具有保存价值的各种文字、图表、照片、声像、电子文件、资料，均应收集归档。

第八条 基金会档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第九条 永久保管的档案主要包括：

（一）基金会制定的制度性文件材料；

（二）基金会召开理事会、监事会、基金会办公会议等重要会议、举办重大活动形成的决定、决议、纪要和其他文件材料；

（三）基金会职能活动中形成的重要业务文件材料；

（四）基金会关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

（五）基金会机构演变、人事任免等文件材料；

（六）涉及基金会资产承包经营、出售或者出租合同，经过投资主体招投标、工程建设招投标、参照政府采购

等程序后签订的合同，及募捐、筹资等业务活动中形成的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

（七）上级机关制发的属于基金会主管业务的重要文件材料；

（八）基金会各机构、下属单位关于重要业务问题的来函、请示与基金会的复函、批复等文件材料。

（九）基金会各机构、下属单位报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第十条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）基金会职能活动中形成的一般性业务文件材料；

（二）基金会召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（三）基金会人事管理工作形成的一般性文件材料；

（四）基金会一般性事务管理文件材料；

（五）基金会关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

（六）上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

（七）上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；

（八）基金会各机构、下属单位关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

第十一条 基金会形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十二条 基金会办公室对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

基金会办公室应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十三条 基金会或基金会办公室联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十四条 归档文件应编制归档文件目录。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注7个项目。目录应装订成册并编制封面，用纸规格采用A4纸型。

第十五条 归档文件整理完毕，应按年度填写“年度归档文件整理说明”。主要说明年度文件归档的总数量、不同类别与保管期限归档文件的数量及当年归档文件缺损、修改、补充、移出、销毁的情况，并填写归档文件的填写人、检查人和日期。

第十六条 凡归档的各类档案材料，需编制《案卷目录》、《归档文件目录》等检索工具。归档文件应严格按照编件号顺序装盒，并填写档案盒封面。

第十七条 基金会各机构、下属单位移交归档的时间

为半年一次。即：每年7月底移交当年1-6月份文件，次年1月底移交上年度7-12月份的文件材料。基金会重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作等重大事项涉及的档案，应在每次会议或活动结束后10个工作日移交；项目建设档案在工程竣工验收合格后3个月内移交；会计档案由财务部门保管1年后移交。移交目录一式三份，经移交负责人审阅签字通过后，双方办理移交、接收手续。

第十八条 基金会档案管理部门和工作人员，必须遵守保密制度，履行保密手续，严格遵守保密规定，确保档案的安全。

第十九条 凡是查询、利用档案，必须经档案管理人员提供，其他任何人不得直接动用。

第二十条 借阅档案必须严格按照规定办理借阅手续，限期使用，按期归还。归还、签收档案要认真检查核对，发现问题及时追查。

第二十一条 外单位查阅档案，需持所在单位介绍信并经基金会办公室主任批准。若需复印档案，由档案管理人员严格按照审批手续提供，任何部门和个人一律无权对外提供。

第二十二条 未经批准，不得自行传抄、翻印涉密文件盒带密级的档案材料。

第二十三条 在利用、查阅档案中，发现有关泄密事

件，应立即报告，及时追查。如造成泄密事件，应依法追究有关当事人的责任。

第二十四条 基金会办公室主任要定期检查保密工作，总结经验，堵塞漏洞，严防失密、泄密发生。

第二十五条 各类文件材料归档实行两套制。立卷归档的文件材料，严禁使用圆珠笔、铅笔、彩色墨水或复写等不耐久字迹。

第二十六条 对保管期限已满且需销毁的档案材料，须提出销毁申请，编制《销毁档案目录》，经基金会办公室主任、秘书长审核，报理事长批准后实施销毁。如属涉密档案的基金会办公室应组成鉴定小组采用直接鉴定的方法实施销毁。

第二十七条 不需归档文件材料和失去保管价值的档案，严禁卖给废品收购部门或个人。

第二十八条 销毁的档案要登记造册，注明顺序号、案卷标题、档号、起止日期、数量，并附备考表。

第二十九条 执行销毁时，定专人负责，监督销毁，并在销毁表上至少有两人以上签字证明。

第三十条 本细则自本会理事会通过之日起施行，本细则的解释权和修改权属于理事会。