

北京非物质文化遗产发展基金会文件档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证北京非物质文化遗产发展基金会(以下简称基金会)文件的完整,便于查找使用,做好收集、立卷、保管、借阅、统计、销毁等工作,维护档案的完整和安全,特制定本制度。

第二条 适用范围:适用于基金会各种文件、记录、档案资料的管理。

第二章 文件收集

第三条 基金会需收集文件的范围:凡是基金会在工作中形成或使用的、办理完毕、具有查考利用价值的文件、各种记录、出版物以及各种图表簿册、照片等都要齐全完整地收集,具体内容包括:

(一) 上级机关召开的需要贯彻执行的会议的主要文件材料及上级机关颁发的要求基金会执行的文件;(主要收集部门:办公室)

(二) 上级领导视察、检查基金会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料;(主要收集部门:办公室)

(三) 基金会经济活动中与外单位的来往信件、合同、协议;

(四) 会议文件,包括本基金会重要会议形成的文件、纪要、决定等;

(五) 基金会制订的计划、统计、预算、决算及工作总结;

(六) 基金会的请示与上级批复文件;

(七) 基金会各职能部门在工作中形成的工作计划、总结、报告;

(八) 基金会的统计报表、统计分析材料(包括计算机电子盘片等)、财务报表、凭证、帐簿、审计等文件材料;

(九) 基金会内部组织机构在工作中形成的重要文件材料;

(十) 基金会领导在公务活动中形成的重要信件、电话记录;以及基金会对外交流的文件、协议、报告等;

(十一) 基金会直接管理的非遗课题及非遗项目文件材料;

(十二) 基金会成立、合并、撤销、更改名称、启用印信及其组织机构、人员编制等文件材料;

(十三) 基金会的历史变革、大事记、年鉴、反映基金会重要活动的剪报、声像材料、荣誉奖励证书、有纪念意义和凭证性的实物和展览照片、录音、录像等文件材料；

(十四) 基金会制定的章程、制度等文件材料；

(十五) 基金会干部任免（包括备案）、调配、培训、专业技术职务评定、聘任、员工名册、报表以及职工的录用转正、定级、调资、解雇（职）等工作及干部奖惩等文件材料；

(十六) 基金会员工档案转移的介绍信及存根；

(十七) 基金会财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

(十八) 基金会重大活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会议纪要、记录声像材料、有参考价值的资料、互赠礼品清单、工作来往文件等；

(十九) 基金会营业执照、税务登记证等重要文件。

第三章 立卷归档

第四条 文件立卷应根据其相互联系、保存价值分类整理立卷，保证档案的齐全、完整，能反映基金会的主要情况，以便于保管和利用。

第五条 日常归卷要求

(一) 各部门建立健全文件、图片、项目资料等材料，交由办公室集中统一保管。

(二) 归档的文件材料必须按日期立卷，合理分类及编号。

(三) 文件承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理后归档。

(四) 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，正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第四章 档案保管

第六条 档案必须入框上架，科学排列，便于查找，避免暴露或捆扎堆放。

第七条 胶片、照片、磁带要专柜密封保管，胶片和照片、母片和拷贝要分别存放。

第八条 底图入库要认真检查，平放或卷放。

第九条 库藏档案要定期核对，做到帐物相符，发现破损变质及时修补或复制。

第五章 档案借阅

第十条 借阅档案必须当面查点清楚，并办理借阅手续。借阅的案卷要注意爱护，不得丢失、损坏、涂改，要如期归还。

第十一条 借出的档案要注意保密，不得将档案带入宿舍或公共场所，不得让无关人员翻阅。

第十二条 借阅时间最长不得超过一个月，因工作需要到期不能归还者，需说明情况，办理续借手续。

第十三条 归还档案时，由档案管理人员当面查点清楚，并在借阅登记簿上及时注销。

第十四条 凡需借阅、抄录绝密级重要数据资料，必须经理事长批准，否则一律不准借阅、抄录、复印。

第十五条 底图一般不予外借。

第六章 档案销毁

第十六条 经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经理事长及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。

第七章 档案保密

第十七条 档案工作人员要严守机密，档案存放要单独设锁，无关人员不准接触。

第十八条 不得传播、议论有关机密问题。

第十九条 档案资料不准带到公共场所。

第八章 附 则

第二十条 本管理制度的解释权属基金会。

第二十一条 本管理制度未尽事宜遵从相关法律、法规制度执行。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017年8月16日