

白求恩公益基金会

白求恩基金会档案管理制度

会字〔2015〕第18号

第一条 依照《中华人民共和国档案法》和《白求恩基金会章程》，结合白求恩基金会（以下简称基金会）的实际情况，制订本制度。

第二条 基金会档案管理的基本原则是：集中管理与分散管理相结合。即基金会全部档案由理事长办公会指定专门部门集中统一管理。所有有关基金会开展的活动、业务项目等均须将纸质文字归档集中管理，并要求专项基金的档案由各专项部门另册分别管理，以保障档案的完整与安全。

第三条 基金会设专人负责档案的管理工作，其任务是：

- 一、收集、整理、立卷、鉴定、保管基金会的文书档案；
- 二、进行档案的鉴定、统计和分类等管理工作；
- 三、积极开展档案的提供利用工作；
- 四、积极参加档案培训，不断提高业务水平，保证档案的质量。

第四条 归档工作的内容：

- 一、国家和政府以及上级单位的文件、有关部门的证书等；

二、基金会与有关单位的来往信件以及有关协议合同、函件等；

三、凡经过基金会审核通过并加盖公章对外发布的信息，均属于档案管理范畴内的资料。

四、基金会的规章制度、工作计划、总结报告和会议纪要等；

五、其他具有保存价值的文件、资料等。

第五条 档案借阅的规定：

一、借阅档案必须履行借阅手续；

二、借阅档案必须经理事长或秘书长的批准；

三、借阅人不得转借、拆卸、调换、涂抹和污损所借档案；

四、未经许可不得复印档案。

第六条 档案须经常整理，至少每季度清理一次，确保档案的保存质量。

第七条 本制度由基金会办公室负责解释、修订。

第八条 本制度经理事长办公会审议通过后执行。

主题词： 档案 管理 制度

白求恩基金会

2015年9月印发

(共印 份)