



上海依视路视力健康基金会

档案管理制度

2016 年[11]月[5]日通过

第一章 总则

第一条 为加强上海依视路视力健康基金会（简称“本基金会”）的档案管理，根据《中华人民共和国档案法》和《基金会管理条例》等有关规章，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本基金会在筹备、成立、变更等工作和开展的各项活动中形成的、具有保存和利用价值的、并整理归档的专业性文字材料、图表、电子文件、声像等不同载体的历史记录。

第二章 相关人员的档案工作职责

第四条 秘书处要将档案工作纳入本基金会工作计划，负责审批签发档案工作有关文件。为档案工作提供人、财、物方面必要的支持和保障。

第五条 各部门负责人是本部门档案管理的第一责任人，要掌握档案管理工作的基本要求，了解档案工作主要情况及档案工作规章制度，针对实际帮助解决档案工作中的问题。关心、支持档案各项业务建设。

第六条 档案管理人员要具备专业技能，了解档案工作要求，并带头贯彻执行档案法和档案工作的相关制度，掌握文件材料分类、鉴定和归档整理的基本要求，负责本基金会工作职能活动中形成的文件材料（包括照片、录音、电子文件等特殊记录）的收集，并按规定及时整理归档，质量符合要求。集中统一管理本基金会各类档案并提供利用。完成本基金会领导布置的其他任务。

第七条 本基金会全体员工要了解档案法，增强档案意识，自觉遵守本基金会档案管理规定，及时、完整地将工作职能活动中应归档的各类文件材料移交档案室整理归档。

第三章 文件材料收集、整理和归档

第八条 本基金会在开展工作职能活动中形成的已办理完毕的具有保存价值的文件材料（包括收文、发文、电报、电话记录、会议记录、会议文件、内部文件、题词、字画、印模、报表、账册、传票、照片、录音、光盘等），必须在平时做好收集归卷、年终负责检查整理移交。任何部门或个人不得借故拖延、更不得拒绝归档。电子公文归档与纸质文件归档同步进行。重要会议和重大活动在会议和活动结束后及时整理归档。对外公开发布的文字、图片、音像等资料需及时归档。

第四章 档案管理

第九条 档案编目。本基金会档案室目前将档案分为文书、会计、科技（基建、设备）、声像（照片、录音、录像、光盘）、实物档案五大类。各类档案分别按分类大纲要求编目保管。

第十条 档案数据库建设。档案室在接收档案后，要结合纸质材料及时逐件检查核对，检查纸质文件材料的完整齐全、检查电子信息的完整准确、可读取和格式符合规范。为确保信息安全和持续利用，各类条目要及时打印成纸质目录，数据库记录要定期备份刻制光盘并对光盘作阅读检查，WORD 文件要转换成 PDF 格式。

第十一条 档案使用。档案室要建立档案使用制度，根据档案的密级程度，设立公开级与保密级。公开级档案经部门负责人书面批准方可查阅。保密级档案需经秘书长书面批准，方可查阅。

第十二条 档案整理完成后，需寄存至档案存储公司。

第十三条 档案统计。档案、资料收进、移交必须及时登记、手续完备，每年或批量调动档案、资料后要做好室藏统计，确保统计数据准确、完整，随时掌握室藏档案、资料的数质量情况。

第五章 档案鉴定、销毁

第十四条 档案鉴定。档案室要定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在主管档案负责人主持下，由档案室和有关人员组成鉴定小组共同负责，对确无保存价值的档案登记造册，编制销毁清单和销毁报告，报上级主管机关领导批准后销毁。

第十五条 档案销毁。档案室销毁档案，必须注意保密，送指定的保密单位销毁，并要有两人以上负责监销，监销人要在销毁清册上签名。

第六章 附则

第十六条 本制度经由基金会理事会通过后执行，如需修改，报理事会审议。

第十七条 本制度解释权归本基金会所有。