

# 中国残疾人福利基金会文书档案管理办法

为进一步规范和加强本会文书档案管理工作，依据《中华人民共和国档案法》，结合实际情况，制定本办法。

## 一、立卷制度

（一）在工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同门类和载体的文件材料都属立卷范围。

（二）各部门档案员每年第一季度要将上一年度应立卷的文件材料收集齐全，按照文件的形成规律，保持其有机联系，区别不同价值分类立卷，以便于档案的保管和利用。

（三）归档的案卷应确保文件齐全完整、分类清楚、标题简明确切。

（四）案卷要按年代——组织机构——保管期限相结合的方法统一分类排列。

（五）鉴定文件材料的价值，确定保管期限。本会档案的保管期限分为永久、30年、10年。

（六）移交的文件要打印移交目录并与档案室办理移交手续。

（七）实行档案统一管理的原则，部门和个人不得分散保存档案。

(八) 归档文件材料的书写格式、质量应符合有关规范要求，书写材质应适宜长期保存。

(九) 所用档案卷皮（袋、盒）应符合《文书档案案卷格式》和其他相应标准要求。

(十) 档案的编号编目应符合《档号编制规则》要求。

(十一) 会计档案由财会部门立卷、编目、保管。

(十二) 临时性机构工作任务结束后，有关人员应将全部文件材料按要求整理立卷并移交档案室。

## **二、档案利用制度**

(一) 档案室负责编制检索工具，积极主动提供服务。

(二) 借阅档案前，须办理借阅手续，填写《档案借阅登记表》。

(三) 本会人员借阅档案，应在档案室阅读不得带出。如需复印，复印后要马上归还。如需借出，一般档案须经办公室主任批准；机密、绝密档案须经分管会领导批准。借出期限不得超过两周。

(四) 外单位人员借阅档案，须持单位介绍信，办理借阅手续。档案一般不外借，特殊情况需借出时，须经办公室主任批准，确定归还日期方可借出。

(五) 借阅档案的人员对档案应妥善保管，不得遗失、泄

密和污损，不准抽换和拆卷，非经档案管理部门同意不得复印和转借。

（六）借阅档案的人员出差或工作调动前，应将所借档案及时归还。

### 三、档案保管制度

（一）档案室每年定期接受各部门的档案材料，避免档案材料长期散存在部门及个人手中。

（二）对档案的收进、移交认真登记。档案管理人员变动时，须办理交接手续。

（三）非档案管理人员不得随意进入档案室。

（四）档案室内严禁吸烟，不准存放杂物，不得将易燃易爆易腐蚀品带入档案室。

（五）档案室内应具有防火、防盗、防潮、防强光、防鼠、防虫、防尘、防污染的“八防”措施，并定期检查。

（六）档案柜应摆放合理，排列有序，保持室内清洁，室内相对湿度保持在40-60%，温度在14℃-24℃左右，如有异常，要及时采取措施改进。

（七）定期对档案保管情况进行检查，发现问题及时报告有关领导，采取有效措施，延长档案的使用年限。

（八）对已经超过保管期限的档案应在办公室主任的主持

下由有关人员组成鉴定小组，对确无保存价值的档案登记造册，经会领导批准后销毁。

（九）逐步采用先进技术设备，实现档案管理的科学化、现代化。

#### **四、档案保密制度**

（一）档案管理人员要严格遵守党和国家有关保密工作规定，牢固树立保密意识，忠于职守，确保档案的完整与安全。

（二）档案管理人员应全面掌握室藏档案的密级情况，并准确标明，对机密档案一定要按有关规定使用和管理。

（三）查阅档案资料要严格遵守借阅制度。调卷时应由档案员调取，其他人员不得随意翻阅。

（四）档案管理人员和档案利用者对档案的内容要保密，不准携带档案文件回家或出入公共场所。

（五）对需要销毁的档案应严格按照档案销毁制度，登记造册，经会领导批准，由两人负责监销，防止档案遗失或泄密，监销人要在销毁清单上签字。

（六）档案管理人员要定期进行保密情况检查，发现有泄密情况，要及时报告办公室和分管会领导。

#### **五、档案管理人员岗位职责**

（一）严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民

共和国保守国家秘密法》，认真执行本办法。

（二）认真做好文件、资料的收集、整理、立卷、归档工作，编制检索工具。

（三）严格执行查借阅档案登记制度。借用时点交清楚，归还时严格检查，并注销借用登记。如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

（四）加强对档案的保管，保持档案室清洁卫生，做好“八防”（防火、防盗、防潮、防强光、防鼠、防虫、防尘、防污染）工作。

（五）禁止无关人员进入档案室。离开档案室时，要锁好档案柜，关好门窗，切断电源，不得疏忽。

（六）对破损或变质的档案要及时修补，维护档案的完整与安全，延长档案的使用年限。

（七）定期检查、清点、整理室藏档案，确保档案无损坏、无丢失。

（八）做好档案利用效果的反馈工作，更好地为领导决策和各项工作提供服务。

本办法自 2013 年 6 月 1 日起执行。2007 年 3 月 27 日制定的《中国残疾人福利基金会文书档案管理办法》废止。