

陕西省阳光慈善基金会 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范陕西省阳光慈善基金会（以下简称：阳光基金会）档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据阳光基金会章程及有关理事会决议，特制定本办法。

第二条 本办法所称的阳光基金会档案，是指阳光基金会在理论研究、制度建设、项目运行和日常工作中形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式或载体的历史记录。

第三条 阳光基金会办公室是档案工作的职能部门，负责起草阳光基金会档案的管理制度和阳光基金会档案的日常管理工作。

第四条 阳光基金会档案范围：

- （一）与阳光基金会设立、变更和终止等有关的各种文件；
- （二）阳光基金会因工作需要，与相关组织或个人往来的各种文件；
- （三）阳光基金会有关决策、项目、投资、财务、人力等管理运作的各种文件；
- （四）阳光基金会有关慈善理论、阳光基金会建设和项目操作等方面研究的各种文件；
- （五）阳光基金会其他有保存价值的文件。

第五条 本办法中的文件是指包括文字、数据、图像、录音和视频等多种表现形式在内的纸质文件和电子文件。

第六条 阳光基金会各类档案原则上由办公室统一保管，但各部门因职责仍需使用的档案文件由各部门负责保管。各部门不再使用的档案，应及时向办公室移交保管并同时提交相关档案清单。

第七条 阳光基金会档案分为非秘密、秘密、机密和绝密四个保

密等级，具体档案材料的保密等级由档案制作部门负责人确定，但绝密级档案须经秘书长复核确定。

第八条 阳光基金会工作人员对阳光基金会档案中记录的信息负有保密义务，未经秘书长授权，不得向阳光基金会以外的任何机构或人员透露。

第二章 档案的收集与保存

第九条 各部门应建立平时归卷制度，及时收集和整理将本部门职能范围的文件材料，部门负责人作为本部门档案管理工作的第一责任人，应安排专人负责本部门档案管理工作，并接受阳光基金会办公室对档案管理工作的指导与监督。

第十条 所有档案材料应编制档案目录，档案材料编号需要有部门、档案类别、年月、编号、保密等级。各部门具体编号，由各部门根据部门需要具体制定。

第十一条 归档的档案材料质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第十二条 各部门应保护档案材料的完整性，定期检查，消除安全隐患，防止火灾、虫害、破损、油污、褪色、受潮和霉变等造成档案受损。

第三章 档案的使用与销毁

第十三条 档案借阅：

（一）凡需使用档案者,均须填写《档案借阅登记表》；

（二）部门内部保存的档案借阅，由该部门负责人批准同意，借阅信息本部门保存；

（三）跨部门的档案借阅，由借阅部门向秘书长提交由该部门负责人签署的《申请表》，秘书长批准后方可借阅，借阅信息由被借阅

部门保存；

（四）跨部门借阅期限一般为 1 天，且仅能在阳光基金会内部阅看，如有复印、延时或借出阅看需要者，须在申请表予以说明，并报秘书长批准。

（五）各部门保存的绝密级档案，借阅须经理事长或秘书长批准。

各部门应在每年 12 月份以前，将以上借阅信息汇总整理后，报办公室备案。

第十四条 阳光基金会档案原则上永久保存，但下列情况除外：

- （一）各部门具体的档案管理办法有特殊规定的；
- （二）绝密级以下档案经秘书长批准不需保存的；
- （三）绝密档案经理事长批准不需要保存的。

第十五条 档案销毁规则：

- （一）档案销毁应编制销毁清册,注明销毁依据或事由，该清册永久保存；
- （二）销毁清册须经秘书长签字，方能销毁；
- （三）销毁时要有二人以上监销,并在清册上签字。

第四章 附则

第十六条 本办法适用于阳光基金会所有部门，各部门可根据本办法制定实施细则。

第十七条 本办法由阳光基金会负责解释。

第十八条 本办法自阳光基金会理事会通过之日起执行。

二〇〇八年十一月二十八日