

# 北京力生心血管健康基金会

## 档案管理规定

为保障本基金会的合法权益，使基金会的档案管理规范发展，根据《基金会管理条例》，特制定本规定。

### 第一章 归档范围

第一条 重要会议材料，包括会议通知、报告、决议、总结、会议简报、会议记录等。

第二条 相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复、转发（含原件）等文件材料。

第三条 基金会对外发文与有关单位往来文件。

第四条 基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表。

第五条 基金会工作人员外出学习、考察、调查研究、参加相关部门召开的会议等公务活动后的主要文件资料。

第六条 基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第七条 反映基金会公益事业支出等活动，具有查考利用价值的文件资料。

第八条 基金会的历史沿革、大事记及反映基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第九条 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关主管部门须保留的，归档保存复印件。

# 北京力生心血管健康基金会

## 第二章 档案保管

第十二条 基金会档案业务指定专人管理，负责收集、整理、保管基金会的全部档案资料。

第十三条 档案管理人员要严格执行基金会档案管理制度，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

第十四条 基金会应将项目资料汇集、归类和建档存管；归档的文件材料必须按年度立卷。

第十五条 基金会办公室应有存放档案的专门文件柜，财务应根据保存档案数量，设置存放档案的箱柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

第十六条 库存档案必须图物相符，帐物相符。

第十七条 基金会根据有关规定及基金会实际情况，确定档案保管期限，每年年终据此进行整理、剔除。

第十八条 经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经基金会领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案管理员永久保存。

第十九条 严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

第二十条 基金会工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续，档案不得擅自带走或销毁。

## 第三章 档案借阅

# 北京力生心血管健康基金会

第二十一条 档案属于基金会机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经基金会领导批准不得借阅。

第二十二条 档案借阅要严格办理手续，基金会有关领导批准后方可调阅。

第二十三条 借阅档案者必须妥善保管档案，不得任意转借或复印、拆卸、损坏文件，归还时保证档案材料完整无损。否则，将追究当事人责任。

第二十四条 档案借出时间不能超过五个工作日。

第二十五条 借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

本规定自颁布之日起实行。

本规定（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。