

上海市教育发展基金会文件

上海市教育发展基金会档案管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强基金会档案工作的业务建设,不断提高科学化、规范化管理水平,有效地为基金会工作服务,根据《中华人民共和国档案法》和《上海市档案条例》的有关规定,结合基金会实际情况制定本条例。

第二条 档案工作的基本任务是集中统一管理基金会各种门类和载体的档案。积极开展利用工作,为基金会各项工作服务。具体工作包括:

- (一) 收集、整理、保管基金会的档案及参考资料;
- (二) 办理档案的查阅、借阅业务,开展档案的利用工作;
- (三) 进行档案鉴定工作,对已超过保管期限的档案,提出销毁处理意见,经办公室领导批准后销毁。
- (四) 对需要归档的文件材料进行立卷,拟定保管期限,按规定时间归档。
- (五) 对收集、保管的档案进行统计。
- (六) 办理基金会领导交办的有关档案工作的其他事项。

第三条 档案工作人员必须认真学习政治理论和党的方针政策,学习档案业务,不断提高自身的政策水平和业务能力。

第四条 档案工作人员必须加强保密观念,做好档案的保密工作和保卫工作,保证档案资料的安全。

第二章 文件材料的立卷、归档

第五条 凡在工作中所形成的并具有保存价值的文件材料都应收集齐全,并做好预立卷工作,经档案工作人员审卷后于次年6月底以前归档。

（一）坚持平时归卷制度

档案工作人员要坚持按制度搞好收发文登记，对办理完毕的文件及时进行收集、整理、按预立卷类目归类立卷，卷夹上要标明条款号，以便于平时查找利用。

（二）建立规范的预立卷类目

预立卷类目是档案工作人员进行平时归卷的依据，建立规范的预立卷类目是做好平时归卷的关键。每年初要根据基金会的工作职责和工作计划，负责编制预立卷类目，并依次设置条款号。已编制的预立卷类目的使用过程中可依据实际情况作补充调整。

（三）文件材料立卷归档的范围

基金会在工作中形成的办理完毕的、反映基金会主要职能活动和基本历史面貌、具有查考利用价值的文件资料，包括收发文、电报、电话记录、会议记录、会议文件、调查研究报告、《动态与信息》、《上海市教育发展基金会》会刊、工作计划、总结、统计报表、规章制度、大事记、重要文摘及工作信函、基金会与外单位签订的合同及协议书、基金会编印的出版物底稿及印本、基金会编制的图表、记录重要活动的照片及声像资料。

第六条 按照文件形成的规律和文件之间的联系、归档的案卷应根据文书材料立卷归档的要求做到内容真实、收集完整、组卷合理、手续完备、便于保管、查找和利用。具体化要求包括：

（一）收集、核对。对属于立卷归档范围的文件材料，要收集齐全、完整。

（二）按问题组卷。归档的文件材料，应按照文件内容和形成规律组卷。请示和批复（批复包括口头记录单、电话记录单、电报、传真等）、正件和附件、正本和原稿，应有机结合，不能分散。

（三）保管期限划分。归档的文件材料要区分不同保存价值，正确划分保管期限。具体可分为三类：永久是具有重要查考价值的；长期（十六年至五十年）是具有长期查考价值的；短期（十五年及十五年以下）是具有短期查考价值的。

（四）卷内文件材料的排列。卷内文件材料要按它们之间的联系

进行排列。批复在前，请示在后；正本在前，定稿在后；重要文件历次修改稿依次在定稿后面；正文在前，附件在后；同一内容文件不得分开。

（五）案卷标题拟写。标题的拟写用词要概括、确切，要能反映卷内文件的内容，字数一般不超过三十字，能为查找利用提供线索。

（六）案卷审核。为确保案卷质量，在装订前档案工作人员对组卷、案卷标题、保管期限等进行审核，然后再编目、装订。

（七）卷内目录填写。卷内目录各栏目要逐项填写完整。

（八）卷内页号编排。凡有文字内容的页张，都应统一使用号码机在文件材料正面右下角、反面左上角编排页号。

（九）案卷装订。案卷装订前要拆除文件材料上的金属物，破损的页张要裱糊，页张左边装订线太窄要加边，以免装订后压住文件内容，影响文件的利用。装订要扎实、牢固、整齐、美观。卷内文件材料以右边、下边取齐。大页张须折叠成符合案卷规格的大小。

第三章 档案的整理、保管和统计

第七条 基金会在工作活动中形成的全部档案，应作为一个全宗进行整理和保管。在一个全宗范围内一般采用年代—组织机构的分类方法排列，经系统整理后的案卷一般不轻易变动。

第八条 档案工作人员应定期检查库存档案，如发现有损坏严重的案卷，应及时查清原因，及时修复。

第九条 档案应该建立登记统计制度，对档案的收进移交、保管、利用等情况定期进行登记和统计。

第四章 档案资料的利用

第十条 档案工作人员应熟悉基金会历史和所保管的档案，加强服务观念，提高服务质量，积极提供档案资料为基金会各项工作服务。

第十一条 档案工作人员负责编制各类案卷目录和检索工具。

第十二条 基金会和外单位有关人员需要查阅档案，应根据我

会档案借阅的有关规定办理。具体办法：

（一）档案查阅应办理借阅手续，借阅时间不能超过十天，如需继续使用，应办理续借手续。借阅人对档案必须妥善保管，不得私自带出基金会或转借他人，以确保档案的安全。档案工作人员对外借档案要及时清理，催促归还。

（二）外单位来基金会查阅档案，必须凭介绍信办理查阅手续，不得将档案带离基金会。

（三）借阅人员必须爱护档案，不得私自涂改、拆散、插页、损坏、沾污和复制，阅读时应注意保密和维护档案的完好。

（四）归还档案时，双方应当面查验，检查完全无误时，再办理归还手续。

（五）借阅人员如发现档案遗失，应及时认真查找，并书面报告基金会领导。

第五章 附 则

第十三条 此条例是基金会档案工作的守则，经基金会领导批准后执行。

