

新华人寿保险公益基金会 档案管理细则

第一章 总则

第一条 为了加强档案管理工作，切实发挥档案工作在新华人寿保险公益基金会（以下简称“基金会”）管理中的作用，特制定本档案管理规定。

第二条 基金会档案从广义上分为实物档案与电子档案；从狭义上可分为合同档案、文书档案、财务档案、声像档案等。

第三条 基金会档案工作的基本原则：统一管理、分类收集、完整规范、安全保密。

第二章 组织管理与职责

第四条 档案工作管理职责

基金会秘书处是基金会档案管理的归口管理部门。主要负责：

1. 建立健全档案管理的各项规章制度，并根据国家档案制度的变化，及时修订档案管理办法。
2. 负责收集整理、鉴定、移交、保管、统计、利用以及档案的调阅、销毁等档案工作。
3. 保管基金会各门类档案，保证档案的完整与安全，熟悉档案库藏资料，及时准确地提供利用。

第三章 档案管理

第五条 实物档案管理

1. 实物档案包括基金会日常工作所涉及的项目签报、合同、协议、申请单据、收发文件、资质文件等。

2. 实物档案需放置相应的实物档案夹内，档案夹需根据文件类别和档案年份编辑标签，档案夹日常应放置带锁档案柜内保存。

第六条 电子档案管理

1. 电子档案包括基金会所有实物档案扫描文件、电子文件、声像材料等档案。

2. 电子档案应根据文件类别和档案年份编辑文件名称，电子档案应存放在移动储存设备中，移动储存设备日常应放置在带锁档案柜内保存。

第七条 档案资料移交

基金会档案资料应及时移交基金会秘书处，档案移交时按照档案管理双套制的要求，将纸质材料和电子文件同时归档，并提供移交材料目录。档案资料整理完毕并正式移交时，应并办理相关交接登记手续，由档案移交人与档案管理员共同签字确认。

第八条 档案鉴定

档案管理员应全面分析收集材料的内容和形式，判定材料是否需要归档，确定分类和存放位置。

第九条 档案整理、存放与编目

1. 根据档案收集整理原则，应归档的文档材料要做到全部归档，任何人不得据为己有或拒绝归档。

2. 归档过程中按照各门类档案形成的规律和特点，结合档案制度相关要求，保证文件间的有机联系和具体文件

名的准确完整，有序归档。科学设置分类方案，分类标准保持前后一致，在一定时间内不得随意变动。

3. 归档文件整理存放完毕后，档案管理员应及时编制档案存放目录。

第四章 档案利用

第十条 档案的利用流程

基金会员工因工作需要借阅或使用档案必须履行审批手续，应提交档案借阅或使用申请单，报送基金会秘书长审批后，档案管理员予以提供。并做好借阅或使用登记手续，明确归还时间。档案归还时档案管理员应进行档案检查，由档案管理员和档案利用者签字确认归还。

第十一条 档案利用的要求

档案管理人员或档案利用者，必须依照规章制度在工作范围内对档案内容进行维护及保密，不得盗窃和泄露。在使用过程中保证档案实体不能受到任何人为或自然的损毁。不得擅自抄录、复制，不得拆封、抽取、污损、伪造；严禁转借、损毁、丢失、泄密。如发现原始档案有损坏、缺页、遗失，电子档案有私自散发情况，应由档案使用人写出书面报告经基金会负责人签字后，报基金会秘书处处理。

第五章 档案保密

第十二条 未经基金会领导批准，档案管理人员不得私自复印或摘抄档案内容，不得以任何形式对外泄露档案内容。

第六章 档案存放管理

第十三条 档案存放管理

1. 档案箱（柜）锁匙应有专人保管，档案材料存入或调出，必须进行申请、登记、统计。
2. 每年对档案收集及存放情况进行一次检查，发现问题及时采取措施并向基金会秘书长报告。
3. 档案管理人员调动工作时，对保管的档案材料要详细清点履行交接手续。