

北京医学奖励基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条、为加强北京医学奖励基金会(以下简称为“医奖会”)的档案管理工作,规范医奖会加强档案管理标准化、制度化建设,提高归档的质量,充分发挥档案查考和凭证作用,根据《档案法》、《档案法实施办法》等法律法规和医奖会章程及有关规定制定本制度。

第二条、本制度所称档案是指反映医奖会工作活动、具有参考利用和保存价值的_{不分门类、不分载体的纸质、电子、数据化等方式存在的文件、资料,包括但不限于医奖会在日常工作和业务活动中直接或者间接形成的、具有保存价值的内部规章制度、协议、公文、报告、会议纪要、记录、凭单、表单、函件、设计物、数据库程序、材料、照片、录音、录像出版物等。会计档案管理依照《会计档案管理办法》等国家相关规定执行。}

第三条、医奖会档案工作坚持统一管理、分别负责的原则,建立医奖会的档案管理体系医奖会档案管理部负责基金会档案的管理。各职能部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档,并支持、配合档案管理部做好档案管理工作。

第四条、办公室档案管理的主要职责是:

(一)组织拟订或参与制定档案立卷、建档和归档办公室工作的相关规章制度;

(二)负责办公室档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利

用、统计、鉴定和移交；

(三)负责监督指导各部门日常文件整理工作,组织完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

(四)努力提高档案管理的水平和技术,逐步实现档案管理现代化、科学化。

第五条、各部门档案管理的主要职责是：

(一)确定兼任档案管理工作的人员；

(二)负责本部门文件收集、整理、分类等工作；

(三)接受档案管理部门的指导,完成本部门文件材料的归档、交接工作；

第六条、医奖会举办的、涉及多机构参与的大型活动等综合性项目工作,应由该项活动的牵头机构制作专档案。没有牵头部门的,由负责此项工作的项目负责人指定机构收集整理专题档案应在此项工作结束后1个月内整理完成,并移档案管理部。

第七条、各部门档案工作由负责人直接负责。部门档案整理以年度为单位,每年末,各部门负责人提出档案整理清单,报理事长审批后,由各部门负责整理,于下一年度3月30日之前移交档案管理部。

第八条、档案工作列入医奖会各部门的年度工作计划,明确档案管理人员和各部门兼职档案员的岗位职责,并保持档案管理人员的相对稳定。

第二章 归档范围、整理

第九条、办公室负责医奖会、理事会监事(会)、理事长、秘书处有关组织管理与运行方面的档案的归档工作。办公室档案归档范围主要包括：

(一)规范性文件：包括上级颁发、需要医奖会执行的文件，由医奖会制发的各种正式文件；

(二)医奖会登记文件：申报材料，理事、监事登记资料及房屋、资金文件，登记机关决定书，印章文件与印鉴等；

(三)章程、理事会形成的会议纪要、文件、决议、重要材料及相关资料；

(四)证件性文书资料：包括法人登记证书、银行开户许可证、社会保险登记证、评估证书以及医奖会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等；

(五)年检资料与信息公开文件，大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、统计报表、重要的电话记录、公章使用等信息资料；

(六)人事文件：人员名册、员工档案、劳动仲裁文件等方面的文件材料；

(七)医奖会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料；

(八)医奖会与有关单位签订的行政办公类合同(如房屋租赁合同)、协议书等文件材料；

(九)医奖会行政办公类对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件；

第十条、财务部负责财务会计日常工作和捐助财产收支方面的档

案的归档工作。

财务会计档案归档范围主要包括：

(一)《会计档案管理制度》规定的档案；

(二)捐助相关的价值确认文件、捐助财产登记表、捐赠收据使用登记表以及捐助财产接收文件；

(三)捐助财产使用的批准文件、凭单、证明和费用发生的相关证据等；

(四)财产保值增值方面的文件、资料等；

(五)审计报告及其他财务会计文件、资料。

第十一条、项目统计部相关档案的归档工作。

项目统计相关档案工作档案归档范围主要包括：

(一)捐助项目立项前准备文件、资料；

(二)捐助项目立项工作文件、资料；

(三)捐助邀请相关的文件、资料；

(四)捐助协议相关的文件、资料；

(五)医学相关政策文件、资料；

(六)医学咨询、论证、评估、评审、审查等方面的文件、资料；

(七)医学相关专家团信息、文件、资料。

(八)项目执行前准备工作文件、资料；

(九)利益相关者选择、确定相关的文件、资料；

(十)项目执行的工作文件、资料；

(十一)项目受益人遴选与管理过程中的相关文件、资料；

(十二)项目实施结果相关的文件、资料；

(十三)项目总结、评估及后续改进方面的文件、资料等。

第十二条、法律合规部负责法律合规工作相关档案的归档工作。

法律合规工作档案归档范围主要包括：

(一)各种供应商资质文件（如营业执照、准入资质、声明承诺）；

(二)各种法律案件文书（如起诉书、上诉状、判决裁定等）；

(三)内部培训、学习记录；

(四)法律事务、合规管理事务相关的其他文件、资料；

第十三条、志愿者服务部负责志愿者相关档案的管理与归纳工作

志愿服务工作相关档案的归档工作本着环保及节省办公资源,除加盖公章(含公章电子章)文件、财务会计文件与资料、规章制度等文件资料必须采用纸质文件形式归档外,其他文件、资料可以采用电子文件(包括纸质文件的扫描件)归档按照科学分类整理档案,同时建立各类别、类别中文件名、主要内容的数据库,便于及时查找业务工作档案,按照单个项目进行整理、按照发生的时间顺序归档。

志愿者服务部志愿者归档文件目前包括,志愿者申请文档,志愿者服务协议,志愿者身份证复印件,志愿者志愿活动参与申请等,以及今后参与各项志愿活动的总结、照片等。医学部、项目部推荐并使用的社会志愿者,由以上两部门安排志愿者参与项目并在相关活动中予以归档相关档案文档。

第十四条、各部门应根据实际工作情况,编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致,避免项目内文件

重复和交叉的情况出现。若出现归属不明确的文件,可暂时放入“其他类”,待分类明晰后转所属类目。

第三章 归档要求

项目工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%,任何个人不得据为己有或拍照。

第十五条、凡属归档范围的文件材料,各相关部门应按规定收集齐全,认真整理,按时向档案管理部门进行归档。

第十六条、归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。各部门对于文件材料的形成严格把关,将不规范的归档文件材料剔除。

第十七条、归档的文件材料应当齐全完整,每份文件的印件与定稿、正文与附件、请示与批复等都应齐全,应当按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列,印件在前、定稿在后,正文在前、附件在后,批复在前、请示在后,并符合长期保管的质量要求。所有归档文件材料的字迹要清晰、工整,禁止使用圆珠笔、铅笔等不耐久的字迹材料制作文件。

第十八条、归档文件资料必须按规定时间归档,严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份,交接双方据此查验清点档案,签名交接。

第十九条、归档案卷。

(一)案卷质量总的要求是:遵循文件的形成规律和特点,保持文件之间的有机联系,区别不同的价值实行归档,便于保管和利用;

(二)所有归档文件材料的种类、份数,应齐全完整;

(三)在归档的文件材料中,应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件,应予合并立卷。绝密文件应单独立卷,少数普通文件如果与绝密文件有密切联系,也应随同绝密文件立卷;

(四)卷内文件材料应区别不同情况进行排列,密不可分的文件材料应依序排列在一起;

(五)永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写文件名称与项目编码,填写的字迹要工整。案卷封面,应逐项按规定书写,字迹要工整、清晰。

第四章 档案的保管、利用、移交、销毁

第二十条、档案存放位置标识清楚,便于查找。

第二十一条、档案保管应贯彻“以防为主,防治结合”的原则,配置安全防范设施,加强防火、防盗、防霉、防尘、防虫、防光、防高温等工作,保证档案的完好与安全。要定期检查档案保管情况,发现问题及时处理。非档案管理人员不得随意进入档案室,室内要保持整洁,严禁吸烟。

第二十二条、档案人员变动工作时,必须办理交接手续,严格核实交接的档案。

第二十三条、应建立档案借阅制度与公开保密制度,提供便捷的信息资源检索工具,进行档案信息公开和合理封闭。

第二十四条、档案的借阅管理。

(一)凡需使用档案者,均须填写《支持文件调阅单》、《协议文件

调阅单》，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调。

(二)案卷一般仅供在档案室阅看。查阅、摘抄、复印档案须由档案管理人员陪同。

(三)借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告领导。

(四)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经理事长批准后方可借阅，且不得带离档案室，其摘抄内容也须经理事长同意，且审核后方能带出。

第二十五条、档案移交、销毁必须认真履行移交、销毁手续。移交、销毁档案由理事长审批，秘书长监督销毁。

第二十六条、档案销毁

(一)对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

(二)经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

(三)销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁登记单上签字。

第五章 电子文件管理

第二十七条、电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

第二十八条、电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，

分开保管,并注明相应的纸质档案档号。

第二十九条、定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护,确保其长期、有效利用。

第六章 附则

第三十条、本制度由医奖会理事会负责解释。

第三十一条、本制度于 2021 年 11 月 13 日经基金会理事会审议修订,自公布之日起实施。