

中国孔子基金会档案管理制度

为进一步加强中国孔子基金会档案管理工作，维护档案的完整与安全，全面提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《会计档案管理办法》等有关规定，特制定本制度。

第一章 档案人员岗位职责

一、学习贯彻实施《中华人民共和国档案法》等法律法规，加强政治理论和专业知识学习，不断提高业务技能和管理水平。

二、熟悉各部门业务工作，起草档案室工作计划、总结和有关规章制度，严格执行档案工作各项规章制度，加强档案的日常管理和保护、利用等工作。

三、指导、监督和检查各部门档案工作。

四、负责单位各种门类和载体档案资料的征集接收和整理、保管等工作，并按规定向省档案馆移交档案。做好档案的利用、统计和编研工作。

五、单位档案人员工作调动时，须在完成档案交接手续后方可离开工作岗位。

第二章 档案归档制度

六、凡是在各项活动中直接形成的具有查考利用价值的各种文书、声像、图表等各种门类、各种载体原始记录均属归档范围。

七、归档时间：文书档案应于档案形成年度的第二年第一季

度结束时由各部门初步整理后向档案室移交；会计档案由财务室按照会计档案管理办法整理后于形成年度的第三年的第一季度结束时向档案室移交；科技档案应在一个课题、一项工程等完成后或告一段落后及时归档；重大活动档案应由主办方在活动结束后尽快收集归档；人事档案、声像档案、照片档案、实物档案等其他门类载体档案需在形成后尽快归档，采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。

八、凡属单位归档范围的文件材料，必须按有关规定及时向档案室移交，实行集中统一管理，各部门和个人不得据为已有或拒绝归档。凡向档案室移交的文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。

九、移交档案时要认真履行交接手续，填写档案移交登记表，经清点无误后，双方签字。会计档案移交时需一并提交电子目录。

第三章 档案保管制度

十、档案库房必须要与档案办公用房、阅览用房分设，有条件的根据工作需要设置档案数字化用房、服务器机房、展览用房等。档案用房宜相对集中，便于管理。档案库房需由专人负责管理，严禁无关人员入内，库房钥匙需妥善保管。

十一、档案库房选址合理，远离易燃、易爆物品和水、火等存在安全隐患的场所，不设置在地下或顶层。档案库房内不得设置其他用房和明火设施，不应设置除消防以外的给水点，无其他给水排水管道穿越。档案库房应安装全封闭防盗门窗等安防系统、

消防系统和温湿度监测调控系统，达到防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等要求。

十二、档案库房内要保持清洁卫生，定时做好档案库房温湿度记录，随气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作。库房温度保持在 14°C-24°C 之间，湿度保持在 50%-60%。

十三、定期对档案进行检查，建立检查台账，发现问题及时报告处理解决。

十四、档案室应建立全宗卷，积累和存储本单位案卷说明、分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、全宗介绍、组织沿革等材料。

第四章 档案保密制度

十五、严格贯彻执行党和国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，确保档案的安全，严防丢失或泄密。

十六、档案人员不得泄露档案内容，不得携带档案资料出入公共场所。

十七、机密档案要严格管理，不得将机密档案私自带出档案室或外传，对机密档案内容不得自行摘抄、拍照、翻印或复制。

十八、档案的保密范围和密级的划分、密级的变更与解密，必须严格按国家保密规定严格办理。

十九、定期进行保密文件、档案、资料和物品的清查工作，对于造成档案丢失，失密、泄密的人员和事件要及时报告，迅速

采取补救措施，及时挽回损失，并视情节依法追究责任人。

第五章 档案利用制度

二十、职工根据工作需要可直接到档案室查阅，查阅档案原则上在阅览室，确需带出借阅的，须办理借阅手续，并按期收回。外单位人员查找利用档案须提供单位介绍信、工作证或身份证办理登记手续，经批准后方可查阅。

二十一、利用档案必须爱护档案材料，严禁在档案材料上涂画、拆封和抽换。如需摘抄复制，须经档案人员审核，确认无误后加盖证明章方可有效。

二十二、借阅档案应在一定的期限内归还，无法按期归还的，需办理借阅延期手续。借阅档案人员在借阅期间，对档案要妥善保管，不得私自复制和转借。档案归还时应认真履行交接手续，发现有遗失、损坏、涂改现象的要视情节轻重按有关规定处理。

二十三、对不遵守档案利用制度的人员，档案人员有权拒绝提供利用。

第六章 档案统计和移交制度

二十四、档案人员应建立档案登记册，认真细致地做好档案保管情况、出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况和档案整理、鉴定、销毁、抢救、清理、保管的数量、状况及结构的登记和统计并建立台账。统计数字要准确无误，要及时、准确向省档案局（馆）填报单位档案工作统计年报及其他档案调查统计表，要定期对统计数据进行分析研究，以便

及时发现问题，改正错误。

二十五、应当按照国家规定定期向省档案馆移交档案。移交档案时，应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。向国家综合档案馆移交前，应按照规定做好移交档案的密级变更或解除工作，并提出划控与开放意见。电子档案一般自形成之日起5年内向国家综合档案馆移交，可采用在线移交或离线移交。

第七章 档案鉴定和销毁制度

二十六、成立档案鉴定小组，由分管领导任组长，成员由档案人员和有关部门人员组成。定期组织档案资料保存价值鉴定会，按照档案价值对保管期限已到的档案给出存毁意见，出具鉴定报告。

二十七、经鉴定小组鉴定后确无保存价值的档案要登记造册，填写档案销毁清册，经单位主要领导同志审查批准后，报省档案局（馆）进行备案。档案销毁应在监销人（不少于2人）指定的地点进行，销毁前应认真清点核对档案数量，在确保档案彻底销毁后，监销人在档案销毁清册上注明销毁时间、地点，并签名。档案销毁后，应将档案销毁清册及手续材料存入档案全宗卷中，并在原案卷目录中注明。

第八章 档案设备管理制度

二十八、按照现代化要求，档案室配备去湿机、微机、复印机、空调、温湿度表、灭火器、防磁柜等设备。

二十九、档案管理人员必须认真了解掌握设备的性能，熟练的掌握操作程序，严禁违章操作。

三十、设备管理人员必须按时对设备进行维护、保养。

三十一、未经主要领导批准，档案室一切设备不得移置，不得外借。

三十二、非管理人员不得擅自用档案设备，凡是造成设备损坏的，由责任人予以赔偿。

第九章 重大活动档案登记制度

三十三、本单位举办各项重大活动和发生的重大事件，应当及时通知省档案局（馆）。

三十四、要安排专门人员，对重大活动中形成的各种门类和载体档案材料的收集，并按照有关规范进行整理和归档，保证档案齐全完整。

三十五、重大活动结束后六十日内，派专人到省档案局（馆）办理档案登记手续。

第十章 信息化建设

三十六、档案信息化建设是信息时代的必然要求，是信息时代的重要组成部分，单位要顺应时代要求，进行传统档案转型升级，对档案进行信息化、数字化管理，更好地为单位发展服务。

三十七、按照国家的规范高质量高标准加快现有永久保存的传统纸质档案数字化进程。

三十八、配合省档案局（馆）落实电子文件单套制归档工作。

第十一章 档案交接和离岗清点制度

三十九、根据档案管理人员交接制度，规范档案工作交接程序，明确交接内容，确定交接双方的责任义务，保证档案工作的连续性和安全性，特制定本制度。

四十、档案文件实行集中统一管理。各部门形成的各类文件材料，按要求归档完毕后，及时向档案室移交。

四十一、移交的档案文件，要保证按归档要求，做到整理规范，编目清晰，并编制好移交清册。移交档案时，档案目录（含电子目录）一并移交。

四十二、各部门将整理完毕的各类档案，经部门领导审核，档案工作人员清点、检查合格后，履行交接手续，填写备考表和移交清单，移交档案室。

四十三、档案员调离工作或退休时，由分管领导组织离岗交接清点并签字。涉密档案工作人员的调离应按照国家有关保密法律法规执行。发现有档案损坏、遗漏情况的，要查明原因，及时采取补救手段，确保档案完整。

第十二章 档案工作奖励和责任追究制度

四十四、各部门负责人必须重视档案管理工作，按有关档案规定，定期督促检查本部门的档案工作。

四十五、各部门必须配备专（兼）职档案员。

四十六、把各部门档案的收集、整理、归档情况作为部门负责人和兼职档案员年终考核内容之一。年度档案工作存有重大失

误的部门不能被评为先进单位，负责人和兼职档案员不能被评为优秀个人。

四十七、各部门的档案应当按要求及时归档，逾期不归档的和档案整理不合格的部门，在单位范围内给予通报批评。

四十八、擅自销毁、涂改、伪造档案的，对有关责任人给予记过处分，情节严重的给予记大过处分。

四十九、擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有档案的，追究分管负责人和直接责任人的责任，给予行政处分。

五十、擅自出卖或转让档案的，给予警告、罚款，并没收非法所得。

五十一、按时归档且整理合格的部门，单位年终给予表扬。

第十三章 附 则

五十二、本制度由综合部负责解释，自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。