



北京远洋之帆公益基金会档案管理制度

1 适用范围

本制度适用于北京远洋之帆公益基金会。

2 档案的借阅

2.1 档案借阅的期限：

2.1.1 文书档案：不超过15天；

2.1.2 声像档案：不超过7天；

2.1.3 其它档案：不超过30天。

2.2 声像档案仅限提供复制件，原件严禁借出。

2.3 外部单位借阅档案，必须持有该单位介绍信，其中说明借阅人员、借阅范围和借阅用途，且仅限在档案室查阅，不得借出。

2.4 党务工作相关档案限党员借阅，且仅限在档案室查阅，不得借出。

3 档案的使用

3.1 档案利用者应承担所利用档案的安全、保密责任；不得损毁、丢失、抽取、拆散档案，不得将档案自行转借、翻印、擅自带出基金会，严禁在文件上涂改和作任何文字标记。

3.2 借出的声像档案复制件不得在有磁场和不洁的环境中保存，不得转借他人或擅自翻拍、摄制、复制。

3.3 保密档案必须存放在保密柜内，每日下班前，必须清理当日工作时使用的保密档案，不得在办公桌桌面上留存。

-
- 3.4 阅读保密档案应在基金会内进行。传阅保密档案应由专人执行且不得过夜，不得扩大保密档案的利用范围。
 - 3.5 保密档案不得以私人名义通过各种方式传递，不得通过普通邮政邮寄，不得通过普通传真机、电传机、电话机或其它不利保密的方式传递。
 - 3.6 外出工作必须携带保密档案时，必须采取有效的安全保卫措施，严禁携带保密档案到与工作无关的场所。
 - 3.7 保密档案打印时，要标明密级、保密标志、保密期限。保密文件的复制件与原件的保密要求相同。
 - 3.8 发现保密档案丢失或被窃，应立即报告档案管理人员和汇报人。

4 档案的归还

- 4.1 档案归还时必须严格检查档案原件和复制件，保证其完整无损；受损和污染的档案应在修复后归还档案库。
- 4.2 以下情况需催还档案
 - 4.2.1 非出库（即需归还）档案
 - 4.2.2 借出的纸质档案或以实体（如光盘）保存的声像档案
 - 4.2.3 利用时间到期
- 4.3 因借阅档案解决重大的问题，并产生较大的经济效益和社会效益的，应在归还档案时向档案管理人员反馈档案利用效果。
- 4.4 借阅档案的人员，因公出差、休假、探亲、调动工作和离休、退休前，应将所借阅档案归还。