**开鲁县慈善总会**

**档案管理办法**

第一章 总则

第一条 为规范开鲁县慈善总会（以下简称总会）的档案管理工作，更好地为各项业务工作服务，依据国家相关法律、法规和民政部有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指总会在履行职能活动中直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录资料。

第三条 办公室是总会档案管理的职能部门，负责总会档案的管理、监督、检查工作。保证总会档案的完整、准确、安全和有效利用。

第二章 归档范围与保管期限

第四条 归档范围

（一）上级领导人对总会工作的批示、讲话、题词及相关声像资料。

（二）上级机关和主管部门下发、转发的各类文件、条例、条令等法律、法规性文件。

（三）上级机关和主管部门交总会办理或总会参与办理的议案、建议、提案等相关文件材料。

（四）总会召开会员代表大会、理事会、常务理事会的全套文件和音像资料；总会召开的各类工作会议、座谈会、研讨会及专业会议的会议文件和声像资料。

（五）总会向上级机关的请示、报告及上级机关的批复；总会制发、转发及与其他单位联合颁发的各种文件签发稿件；总会团体会员的请示、报告及总会的批复。

（六）总会制定的各项规章制度；总会在业务活动中形成的重要文件（包括请示、报告、合同、协议等）和声像资料。

（七）总会领导在工作中形成的重要文、电、信函及声像资料；重要的人民来信、来访材料及处理过程中形成的文件材料。

第五条 档案保管期限

本办法第四条中除第六、第七两项内容为长期（20年）保存外，其他档案资料均为永久性保存。

第三章 立卷归档与查阅办法

第六条 档案材料分别按照项目实施始终和其它年度性文书收集整理，保持其连续性和完整性。破损件要托裱修补、模糊不清的要附抄件。

第七条 当年文档列出目录清单，于次年3月底前归档。

第八条 档案由办公室负责收集、整理和立卷，指定专人保管，并保证随时查阅需要。

第九条 总会内部人员查、借阅档案要办理查、借阅手续。外单位查阅总会档案，凭介绍信并经总会领导批准方可查阅。查阅档案原则上在总会档案室进行，如有特殊情况需带出档案室查阅的，应在当天下班前交还档案室。总会档案一律不得借出会外。