

北京泰康溢彩公益基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京泰康溢彩公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，促进档案管理规范化、标准化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第1号令），参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）等规定和本基金会章程，特制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像等形式的历史记录。

第三条 基金会的档案工作是基金会管理的基础工作及重要组成部分，是依法维护基金会合法权益与历史真实面貌的凭证，是提高工作效率和基金会持续性发展的重要依据。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都须依照本制度规定，分别立案归档。

第四条 综合管理部是基金会档案管理的职能部门，负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第五条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第六条 综合管理部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限，保证档案的真实、安全与完整，及时主动进行收集、整理和认定，并按照具体工作需要，准确、及时、有效地提供档案服务。

第三章 档案的收集整理

第七条 按照国家档案局关于文件材料的归档规定，应当立卷的文件材料由综合管理部收集齐全，进行整理、立卷，任何人不得据为己有或拒绝归档。

第八条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第九条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十条 凡基金会缮印发出的公文一律由综合管理部统一收集管理。

第十一条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第四章 归档范围

第十二条 行政档案：

- （一）上级主管单位及其他相关单位往来文件；
- （二）基金会成立初期相关证书、资料、证明等；
- （三）基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
- （四）以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- （五）专职、兼职人员或申请来工作人员的人事简历及相关资料；
- （六）基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- （七）基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- （八）基金会的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像、宣传资料等。

第十三条 财务档案：

- （一）基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- （二）捐赠收据等入帐单据；
- （三）预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十四条 项目档案：

- （一）一般公益项目及小额项目存档清单

1、项目建议书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材

料；

- 2、项目考察表；
- 3、项目评审意见；
- 4、项目资助协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目实施过程中的财务报表；
- 7、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 8、项目实施过程交流材料；
- 9、项目评估的评定意见；

（二）项目相关专项活动档案存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、活动所需准备材料的打印版存档；
- 3、活动使用的印刷材料存档；
- 4、活动过程中的文字资料如会议速记等。

（三）项目管理及制度汇编存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、项目申请表、项目说明书、项目概要；
- 3、项目工作表格，如考察表、检查表、检测记录表、评估指标等；
- 4、具体项目申报办法、审批制度等；
- 5、工作流程图；
- 6、工作手册；
- 7、项目申请指南；
- 8、相关印刷品。

（四）其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十五条 传播资料档案：

- （一）基金会各类物品制作及印刷品；
- （二）媒体报道部门原件剪报；
- （三）照片、影片、录音、录像、视频等；
- （四）阶段性汇总归档材料；

（五）资助项目的传播素材。

第五章 档案的归档与利用

第十六条 归档的文件材料应符合国家有关规定、标准和要求。归档的文件材料应是原件，书写材料和载体材料耐久保存，字迹工整、图像清晰、印章规范，不得使用铅笔、圆珠笔和复写纸书写。移交部门需要留底的，应留复印件。

第十七条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第十八条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，综合管理部负责组卷、编目。

第十九条 案卷质量总的要求是遵循文件的形式规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十条 综合管理部要建立健全档案统计工作，统计数据以原始记录为依据，做到准确、及时。

第二十一条 档案借阅须办理借阅手续，案卷一般仅供在基金会办公场所阅看。立卷的文件、资料可外借，借阅期限不得超过两个星期，到期归还，如需再借，应办理续借手续。

第二十二条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得对文件材料进行涂改、勾画、剪裁、折叠、抽取、拆散或损毁。借阅档案归还时，管理员须当面查看清楚，如有遗失或损坏，及时报告领导并处理。

第二十三条 借阅人应严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容，不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

第二十四条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公场所。

第六章 档案的保管与销毁

第二十五条 档案接收、入库、出库应有登记、审批手续；档案保管环境清洁卫生，保证档案保存完好。

第二十六条 综合管理部要对经过鉴定确无保存价值的档案进行销毁，销毁

前要编制文件鉴定报告和销毁清册，办理销毁手续，经秘书长批准后方可销毁。

第二十七条 档案销毁要严格执行保密规定，须二人监销，并在销毁清册上签署姓名及日期，销毁清册永久保存。法律另有规定的档案除外。

第七章 附则

第二十八条 各部门应积极采用信息系统对档案实行电子化管理，提高管理效率。

第二十九条 本制度解释权属基金会秘书处，自 2019 年 12 月 20 日经理事会审议通过后执行。