

档案管理制度

为规范基金会档案收集、归档的程序和方法，确保基金会档案的完整性、准确性和系统性，提供符合基金会需求和保证管理体系有效运行的依据，特制定本制度。

第一条 总则

1. 基金会在经营活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

2. 档案管理工作由基金会秘书长直接领导，日常档案管理工作由综合管理部专人负责，项目档案管理工作由项目组指派专人负责。项目对外签署协议等必须以基金会名义进行，正本由综合管理部进行存档。

第二条 归档范围

本制度所指档案包括在基金会实施过程中的文件及项目资料，包括但不限于：

1. 行政档案

(1) 上级主管部门及其他相关单位下发和往来的各类文件；

(2) 基金会注册资料、备案资料等原始资料；注册、备案完成即归档，可备复印件用于使用；

(3) 以北京感恩公益基金会名义出具的请示、报告、复函等文件；

(4) 反映北京感恩公益基金会主要经营活动的报告、总结等；

(5) 基金会往来合同、协议及一切重要事件备忘录等；

(6) 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；

(7) 基金会行政管理制度及相关文件，重要工作记录，包括理事会会议记录、收发文件、年度工作报告、通知等内容；

(8) 基金会人事管理相关制度及相关文件，包括员工个人资料、从入职到离

职的各项资料，包括考勤、合同、离职交接等内容；

(9) 志愿者的个人资料信息、签署协议、承诺书、登记表等。

2. 财务档案

(1) 基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；

(2) 捐赠财产、固定资产等入帐单据；

(3) 预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档

(4) 基金会财务管理制度及相关文件，包括工资发放、员工工作评定及薪资涨幅等内容。

3. 项目档案

(1) 项目建议书、项目概要、在申请时提供的辅证材料；

(2) 项目协议；

(3) 项目实施过程中各阶段的报告；

(4) 项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；

(5) 项目实施过程交流材料；

(6) 项目评估的评定意见；

(7) 项目实施过程中的文字资料如会议速记等；

(8) 项目工作资料，如：社区联系人资料、大学生志愿者所在学校联系人资料、捐赠人资料，受助人（含儿童和家长）资料、志愿者资料等；

(9) 工作流程、作业指导书等；

(10) 相关印刷品；

(11) 其他项目档案资料根据实际情况按照存档原则进行管理。

4. 传播资料档案

(1) 北京感恩公益基金会的大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、影片、录音、录像、视频、电子文档等；

(2) 基金会各类物品、制品及印刷品；

(3) 媒体报道部门原件剪报、网络链接、截图截屏；

(4) 资助项目的传播素材；

(5) 阶段性汇总归档材料。

第三条 档案管理原则

1. 全体工作人员应树立档案意识，凡反映北京感恩公益基金会工作的一切有效资料包括不限于文字、图片、音视频记录等，都属于北京感恩公益基金会档案应留存的历史资料。

2. 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。归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。

3. 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。

4. 公文承办人员应及时将办理完毕或经部门主管批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

5. 凡北京感恩公益基金会正式发出的公文一律由综合管理部统一收集管理。

6. 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。

7. 各部门对遗缺不全的档案，应积极采取措施，收集补充齐全。

8. 综合管理部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

9. 综合管理部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定，并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第四条 档案的保管

1. 基金会所有档案必须及时在综合管理部归档。对外签署的协议等须将原件交与综合管理部专人保管，项目组可将复印件作为项目资料留存，以备查看。项目档案根据执行情况可按季度或者年度归档。

2. 遵循档案资料的形成规律和特点,规范组卷,保持资料之间的有机联系,根据档案规定,确定“永久”、“长期”、“短期”保管。合同均为永久保存期限。制度长期保管,以最新制度为准。

3. 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,便于保管和利用。

4. 档案首页为档案清单,用钢笔或记录笔书写,字迹清晰无污损,按照档案时间进行登录,同时计算机备份电子版资料,以防丢失。电子版包括档案清单和重要内容扫描件,相关制度、合同模板等电子版文件。

5. 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。

6. 项目部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交综合管理部归档。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。

7. 对已失效的档案,认真鉴定,编制销毁清册,该清册永久保存。办理销毁手续,须经理事长批准,方能销毁。

8. 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理,提高管理效率。

第五条 档案的借阅、利用工作

1. 案卷一般仅供在北京感恩公益基金会阅看,立卷的文件、资料如需外借,外借的须办理登记手续。

2. 员工借阅档案时,需填写《档案借阅登记表》,借阅须由秘书长或以上级别同意,并及时归还,不得涂改、损坏或向无关人员泄露。

3. 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。

4. 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,借阅双方人员须当面查看清楚,如发现遗失或损坏,应及时报告主管领导。

5. 外单位借阅档案,应持有单位介绍信,经理事长批准后方可借阅,且不得带离北京感恩公益基金会办公区。

第六条 附则

1. 若本制度与国家相关规定有悖之处, 以国家规定为准。
2. 本制度解释权归综合管理部所有。
3. 本制度 2020 年 8 月进行修订, 经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八次会议审议通过后生效、实施。