

# 北京时光慈善基金会

## 档案管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）档案管理，促进档案管理规范化、标准化，避免档案遗失和隐私泄露，有效保护和利用档案，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）和《北京时光慈善基金会章程》等规定，结合实际，特制定本制度。

**第二条** 认真贯彻执行国家档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度。

**第三条** 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，基金会秘书处负责集中统一管理各种门类和载体的档案。对各部门档案材料的收集、整理、工作，进行监督和指导。各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、立卷和归档，并支持、配合做好档案管理工作。

**第四条** 档案管理部门应指定档案管理人员负责接收档案资料，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。

**第五条** 根据国家有关档案保管期限的规定，制定基金会档案存、毁制度。

## 第二章 立卷归档

**第六条** 秘书处应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

**第七条** 归档范围：全体工作人员应树立档案意识，各部门都要建立健全平时归卷制度。凡是反映本基金会工作活动、具有查考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时立卷归档。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。

(一) 行政档案:

1. 登记管理部门及其他单位相关往来文件;
2. 基金会制定的各种文件、办公会记录及通知;
3. 以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件;
4. 专职、兼职人员的人事简历及相关资料;
5. 各类工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等;
6. 重要的会议材料, 包括会议的通知、决议、会议纪要等;
7. 与其他单位签订的合同、协议书等文件材料;
8. 反映基金会重要活动的照片、音视频等。

(二) 财务档案

1. 财务报销凭证、帐目、审批手续;
2. 捐赠收据等入帐单据;
3. 预决算、统计报表、财务报告、审计报告等重要财务文档。

(三) 项目档案

1. 项目论证、计划、申报、审批
2. 项目管理、监督、反馈
3. 项目总结、评估、改进
4. 项目执行过程中关键环节的把控与纠错

(四) 传播资料档案

1. 物品制作及印刷品;
2. 媒体报道;
3. 照片、音视频等;
4. 阶段性汇总归档材料;
5. 公益项目宣传推广素材。

## 第八条 归档要求

(一) 按照立卷归档范围, 将具有保存利用价值的文件材料收集齐全、完整, 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, 认真科学整理立卷。便于保管和利用。按时向档案管理人员移交。任何个人不得据为

已有或拒绝归档。

(二) 基金会的立卷归档工作在秘书长的监督指导下进行，归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料，档案管理员必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经秘书长检查合格后方可归档。不得将不合规范的文件材料归档。

(三) 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。以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

(四) 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

(五) 会计审计档案应由财务会计人员按照归档要求，负责整理立卷。

(六) 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

(七) 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。

(八) 应当建立档案名录等检索工具。

(九) 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

### 第三章 档案借阅利用

**第九条** 案卷一般仅供在基金会阅看。特殊情况需要借出者需要办理借阅手续，并及时归还。

**第十条** 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。

**第十一条** 基金会工作人员因工作需要，经秘书长签批，可查阅基金会形成的档案资料。

**第十二条** 查阅摘抄档案，需填写档案利用登记表。未经档案管理员同意，不能复印、复制、公布档案材料，一般不能将档案带出档案室。

**第十三条** 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室。

**第十四条** 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、折叠、随意折卷或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

**第十五条** 需要利用基金会会议记录，必须经秘书长批准后方可查阅。

**第十六条** 基金会财务人员因工作需要，查阅本人经办的会计档案，需征得秘书长同意；财务人员或其他人员因工作需要查阅他人经办的会计档案时，需征得秘书长同意并经财务负责人批准后方可查阅

#### 第四章 档案保管

**第十七条** 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

**第十八条** 档案不得借出，如有特殊需要，经秘书长批准，由基金会档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

**第十九条** 档案移交按有关法律法规规定执行。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。

**第二十条** 档案室每季对档案保管的状况进行一次全面检查，如遇特殊情况要及时检查，并作记录，发现问题及时向秘书长汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

#### 第六章 档案鉴定和销毁

**第二十一条** 以文书档案保管期限表及使用价值为鉴定依据，由档案员认真鉴定，

将鉴定情况交秘书长审核，提出处理意见，经理事长同意后，对需销毁的档案编制销毁清册，该清册永久保存。办理批准手续即可销毁。

**第二十二条** 保管期满的档案（长期和短期）如还需使用，由秘书长同意，提出销毁意见。

**第二十三条** 销毁档案时，必须有两个监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第二十五条** 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，解释权归基金会理事会所有。

**第二十六条** 本制度由基金会第一届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行。