

北京市正大慈善基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为提高北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）档案管理水平，使档案管理工作制度化、规范化，根据国家有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，包括理事长签署的文件和各类规章、制度、流程、规范、办法、签呈、通报、通知、会议纪要、理事会决议、合同协议、报表等各类各项文件，以及本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、出版物等形式的历史记录。

第三条 本基金会工作人员应了解业务、掌握文件材料的归档范围，并保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），认真执行归档制度；工作变动或因故离职时，应填写交接单，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 档案的收集整理

第四条 本基金会档案的收集、整理和保管工作由秘书处各部门（组）每年初根据本年度工作计划进行立档，并将工作中形成的文件材料随时归档。

第五条 本基金会工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议主要文件等需归档的资料交秘书处办公室整理归档。

第六条 本基金会当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务部（组）负责整理立卷，编制会计档案保管清册。

第七条 归档的文件材料要求完整、齐全、准确，并按业务类别立卷，以年度为线索，分类整理。

（一）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。

(二) 归档文件一般以每份文件为一件进行整理。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，应分别立在一起，不得分开。

(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。

第八条 归档材料应妥善保管，严防丢失、毁损。已破损的文件应予修整，字迹模糊或者易退变的应予复制，短小便笺应附在与文件同样大的纸上。

第九条 各部门于每年度第一季度内将上一年度档案资料整理后汇编装订成册，自行保管，并将电子版拷贝秘书处办公室存档备份。但需要严格保密的档案资料（财务报表、人事薪资、法律合同等）无论纸质或电子版仅限本部门指定人员自行保管。

第十条 各部门保管的各类纸质及电子版文件，未经有权主管批准或授权不得向本基金会内无关人员及本基金会外任何人员公布、散发和泄露档案内容。因工作需要，需查阅存档文件或电子版时，需经过有权主管批准。未经有权主管批准，不能拷贝、复印、扩大阅读范围或带出办公室阅读等。

第十一条 秘书处办公室负责对照本规定，落实、检查、追踪各部门档案资料的管理情况。

第三章 归档范围

第十二条 秘书处办公室负责归档的内容：

- (一) 上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- (二) 本基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
- (三) 以本基金名义出具的请示、报告、函复等文件；
- (四) 本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；
- (五) 理事会等会议的相关材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- (六) 本基金会反映主要职能活动的报告、总结；
- (七) 各部门上一年度资料电子版备份。

第十三条 项目部（组）负责归档的内容：

- (一) 公益项目存档清单

- 1、项目立项书及在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目实施过程中各阶段的报告；
- 3、项目实施过程中的财务报表；
- 4、项目管理过程记录，包含各阶段的追踪情况等；
- 5、项目实施过程交流材料；
- 6、项目评估的评定意见；
- 7、公益活动封面、目录；
- 8、公益活动所需的准备材料；
- 9、公益活动使用的印刷材料；
- 10、公益活动过程中的文字、影像资料等。

（二）项目管理及制度汇编存档清单

- 1、项目立项书、终期评估报告的空白模板；
- 2、项目工作表格，如申请表、考察表、追踪表、评估表等；
- 3、项目操作手册；
- 4、项目合同、协议书等文件材料；
- 5、相关印刷品。

（三）其他项目根据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十四条 宣传部（组）负责归档的内容：

- （一）本基金会制作的印刷品；
- （二）媒体报道；
- （三）反映本基金会重要活动照片、影片、录音、录像、视频等；
- （四）阶段性汇总归档材料；
- （五）公益项目的传播素材。

第十五条 财务部（组）负责归档的内容：

- （一）会计预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告；
- （二）会计师事务所审计报告；
- （三）会计档案、财务报销文件。

第十六条 人事部（组）负责归档的内容：

(一) 专职、兼职人员或申请来本基金会工作人员的人事简历及相关资料；

(二) 本基金会员工工资、福利及工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的文件材料；

(三) 志愿者简历及相关资料。

第四章 档案查询利用

第十七条 借阅档案须经秘书处相关部门主管领导批准，严格履行借阅、归还登记手续。

第十八条 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

第五章 档案销毁

第十九条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第六章 附则

第二十一条 本办法解释权归北京市正大慈善基金会。

第二十二条 本办法经基金会理事会审议通过之日起施行。