

## 北京市正大慈善基金会档案管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）档案工作，提高档案管理水平，有效保护和使用档案，根据《中华人民共和国档案法》等国家有关法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指在本基金会业务和管理活动等过程中直接形成，对基金会和社会有保存价值，以备考察使用的各种文字、图表、声像和电子数码等多形式、多载体的历史记录。

第三条 本基金会档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，秘书处办公室负责本基金会档案的统一管理，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、归档，并支持、协同做好档案管理工作。

第四条 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，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

第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 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。件的构成：正文与附件为一件；文件正本与定稿为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；简报、周报等材料一期为一件；会议

纪要、会议记录一般一次会议为一件，也可汇编为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件；会议邀请函与回执为一件；项目内部联系较为密切的行动文件可算为一件，如项目前期准备资料，如项目方案与预算。其他可参照执行。

（三）归档的文件材料种类、份数及每份文件的页数均应齐全完整。

第七条 归档材料应妥善保管，严防丢失、毁损。

第八条 各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。

第九条 本基金会应及时建立电子档案，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。

### 第三章 归档范围

第十条 本基金会在业务活动中形成的需要归档的文件包括：

#### （一）理事会档案

1、会议资料。包括会议通知、邀请函、签到表、决议、领导人讲话、交流发言、会议记录和会议纪要等；

2、文件资料。包括民政部门关于本基金会备案、章程核准、变更事项等批复文件材料；理事监事备案表、理事会任命等文件资料；

3、管理资料。理事会文件，包括工作报告、工作计划、财务报告、财务预算等文件资料。

#### （二）党支部档案

1、文件资料。包括上级党委发来的与本基金会党支部相关的通知、决定、批复、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料；本基金会党支部对外正式发文以及与有关单位来往的文书、合同、协议书等材料；

2、会议资料。包括会议通知、邀请函、签到表、报告、决议、总结、领导人讲话、交流发言、会议记录和会议纪要等。

### （三）人事档案

- 1、秘书处干部任免的文件材料及关于职工奖励、处分的文件材料；
- 2、秘书处专职、兼职人员的人事简历、身份证复印件、学历证书、劳动合同等相关资料；
- 3、职工工资、福利方面的文件材料。

### （四）会计档案

包括会计凭证、会计账簿、财务报告、相关票据以及其他会计核算材料；财务审计报告、离任经济审计报告、换届审计报告、固定资产登记表、现金盘点表等资料。

### （五）项目档案

本基金会各项目立项、实施、传播及结项等全过程中的所有资料，包括立项书、项目成果、结项书等。

### （六）其他档案

1、文件资料。主管单位、上级部门和其他单位发来的与本基金会相关的通知、决定、批复、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料；基金会对外正式发文以及与有关单位来往的文书、合同、协议书等材料；基金会对内报批的呈批件等；

2、会议资料。包括会议通知、邀请函、签到表、报告、决议、总结、领导人讲话、交流发言、会议简报、会议记录和会议纪要等；

3、管理资料。内部管理制度、会议通知、会议记录和纪要，以及工作简报、内部资料及宣传产品等；

4、传播资料。媒体和社会对本基金会的评价资料，主要为媒体报道内容，重要活动的剪报、照片、录音、录像等材料，机构简介及说明、各类信息公开等宣传材料；

5、网络媒体资料。包括网站、微信公众号建设及维护相关资料；

6、培训资料。包括培训的通知、培训记录、培训照片等资料。

## 第四章 档案查阅

第十一条 未经理事长批准或授权，不得向本基金会外任何人员公布、散发和泄露档案内容。

第十二条 档案保管应加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。办公室定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十三条 档案一般在本基金会内部阅看，外借须办理登记手续。

第十四条 借阅期限不得超过 10 天，到期归还；如需再借应办理续借手续。

第十五条 借阅者须保护文档，确保借阅后档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或毁损。文档归还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告相关领导。

第十六条 各类文件的保管期限分为永久、30 年、10 年。

（一）保管期限为永久的档案种类：人事档案，年度财务会计报告，会计档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书，党建资料，上级批复与来文，机构成立的所有资料，理事会会议资料，品牌项目资料；

（二）保管期限为 30 年的档案：内部管理制度资料，重要会议、重要项目的资料，重要机构的往来文件与合同，会计凭证和会计账簿；

（三）保管期限为 10 年的档案：一般性项目的资料，一般财务会计报告和票据，中止的项目资料，其他需要保存的档案。

## 第五章 档案销毁

第十七条 档案保管期满，需要销毁时由秘书处办公室提出销毁清单，会同相关部门共同鉴定后，编制档案销毁清册，并报经理事长批准后，方可销毁。销毁清册应该永久保存。

对档案中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由秘书处财务部保管到结清债权、债务时为止。

第十八条 按规定销毁档案时，应由办公室和相关部门共同派人监销；

监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

## 第六章 附则

第十九条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的，依据法律法规和本基金会章程的有关规定执行。

第二十条 本办法经 2024 年 7 月 30 日第二届理事会第十九次会议表决通过。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，原《北京市正大慈善基金会档案管理办法》同时废止。