**北京万和公益基金会**

**档案管理制度**

**一、总则**

 1、为了规范基金会的档案管理，充分、合理利用档案资料为基金会服务，特制订本管理制度。

 2、本制度适用于基金会及所属各单位档案管理。

 3、本制度最终解释权归基金会理事会，理事会负责本制度的修订完善。

**二、档案管理机构的设置及基本要求**

 （一）档案划分及管理部门

 1、档案是指本基金会过去和现在，在从事经营管理、科学技术、企业文化等活动中形成的对基金会有保持价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

 2、基金会设立档案室，隶属于秘书处，并设置档案管理人员，负责档案资料的归档督促和日常管理工作。基金会制定明确的档案管理人员岗位职责，档案管理人员必须严格履行职责。

 3、基金会档案根据其重要性和保密程度分为基金会级和部门级，基金会级档案应按标准规范进行分类，有规范的档案编号和标签，并建立电子与纸张分类目录。

 （二）各部门资料管理

 1、基金会所属各部门必须设兼职的资料管理员，制定明确的档案管理员岗位职责，规范部门档案管理，实行部门档案与基金会档案管理。

 2、各部门根据部门资料性质结合基金会级档案管理办法，实行统一的标准分类管理。

 3、档案的借阅和移交、销毁，必须按照基金会管理规定执行。

**三 、档案分类**

 （一）档案质量

 1、档案封面应逐项按照规定用碳素钢笔或中性笔书写，字迹要工整，清晰，封面题名应能准确反映出卷内文件材料的内容。

 2、档案文件禁止使用铅笔、圆珠笔、复写纸。破损的档案文件要进行修复处理。

 3、档案必须遵循文件材料形成的规律和特点，保持文件材料之间的联系，区分不同的价值，便于保管和利用。

 4、档案盒表面为《档案目录》，档案盒内文件没有题名的，由档案人员根据内容拟定标题。

 5、档案盒封面应注明立卷人，审核人，立卷时间。

 （二）立档

 1、档案文件材料按照批复在前，请示在后，正件在前，附件在后，印件在前，定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后。

 2、跨年度的请示与批复，有批复的在批复年立卷，无批复的放在请示年立卷；跨年度会议文件放在会议开幕年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度总结放在最后一年立卷。

 3、档案文件资料按时间顺序排列，收交时公文处理用纸在前，收文在后；内部制发文件，发文正稿在前，依次为公文处理用纸，发文底稿。

 （三）分类

 1、档案各级分类应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并要一定范畴，不能笼统含糊。（如：证照类目、制度类目、文件类目、合同类目等）。

 2、基金会档案大致分为以下几类：

 （1）证照类：营业执照及各类证照，注册资料、年检资料、基金会章程等；

 （2）文件类：分外来文件和内部文件；

 （3）制度类：管理制度汇编；

 （4）合同类：分内部合同和业务合同两种。

 （5）计划总结类：分年度计划及总结等；

 （6）会议纪要类：办公例会纪要等

 3、档案的归口存放部门

 （1）基金会各类批文、合同、协议、证照、存放于秘书处。

 （2）基金会的各种财务资料、税务资料存放于财务部，由财务部按国家及基金会有关规定进行整理、分类存档。

 （四）档案编号

 1、档案分类各级名称经确定后，应编制《档案登记目录表》，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

 2、档案分类各级名称及其代表数字一经确定，不宜任意修改，如确有修改必要，应事先审查讨论，并拟定新旧档案分类编号对照表，以免混淆。

 3、基金会档案员负责档案文件材料的收集、整理，按照《档案登记目录表》条款“对号入座”，各部门要积极配合基金会档案管理工作。

 4、为规范管理便于查找，所有档案盒应按照规定进行编号。按照基金会名称、部门名称、文件类别、档案盒号码分为四个部分。

**四、归档及保存年限**

 （一）归档的文件资料，应按自然形成，保持历史联系的原则和归档要求特征及文件内容进行归档，在一个卷内要按问题或者文件形成的时间，系统的排列并填写《卷内目录》。

 （二）归档的同类文件资料在卷内应按保存期限分别装订，保存期限分为定期和永久。定期按文件材料的保持价值分为1年，5年，15年。

 档案的保管期限除政府有关法令或本基金会其它规章制度特定者外，一律按下列规定办理：

 1、永久保存：基金会章程；理事名簿；理事会、监事会会议纪要；基金会证照；各级批文；印鉴；基金会年度经营计划和总结；年度财务报表；重要技术资料；不动产所有权状及其它债权凭证；人事资料；大型活动的图片、音像资料；其它核定应永久保留的文件。

 2、二十年年保存：会计凭证（其他财务档案的保存期限按国家相关规定执行）；其它经核定须二十年年保存的文件。

 3、五年保存：期满或解除的合同、协议；完工后的项目方案；其它经核定须五年保存的文件。

 4、一年保存：部门工作计划和总结；完成后的部门请求报告；无长期保存必要的文件。

 5、基金会的规章、制度由秘书处视其有效期予以保存。

 6、1年以下暂时保存：结案后无长期保存必要者。

 （三）基金会可根据实际情况拟订文件资料保存期限的补充规定。

 （四）归档的文件资料种类，份数以及每份的页数均应齐全完整，每份文件的正件与附件，印件与定稿，请示与批复，转发文件与原件，多种文字形成的同一文件，均不得分开。

 （五）按归档要求进行装订、编号、填写卷内目录表。全部档案组成后，要对档案做统一排列并编写档号。

**五、档案日常管理**

 （一）借阅

 1、借阅手续

 （1）基金会高管借阅非密级档案可直接通过档案管理人员办理借阅手续。

 （2）因工作需要，基金会的其他人员需借阅非密级档案时，由部门负责人办理《借阅档案申请表》并送达相关领导核批。

 （3）各部门经办人员因业务需要借阅档案时，应由其部门负责人出示经基金会领导或主管领导审批同意借阅的书面《档案资料借阅登记表》向档案员借阅，经办人必须在基金会借阅登记表上签字。

 （4）档案管理人员接到《档案资料借阅登记表》，经核查后，取出该项档案，并在借阅登记表上注明借出日期和归还日期，以备及时催还。

 （5）档案归还时，经档案员核查无异后，档案即归入档夹，填写归还日期，取消借阅记录。

 2、档案借阅审批权限

 （1）证照类：含基金会法人等级证书及各类证照，注册资料、年检资料、基金会章程等；该类档案资料的借阅由秘书处审批后交由基金会理事长审批。

 （2）文件类：分外来文件和内部文件；该类档案资料的借阅由秘书处审批。财务文件、法律文书等重要文件借阅须由理事长批准。

 （3）制度类：管理制度汇编；该类档案资料的借阅由秘书处审批。

 （4）合同类：分内部合同和业务合同两种。该类档案资料的借阅由秘书处审批后交由基金会理事长审批。

 （5）计划总结类：分年度计划及总结等；该类档案资料的借阅由秘书处审批后交由基金会理事长审批。

 （6）会议纪要类：办公例会纪要等。该类档案资料的借阅由秘书处审批。

 （7）涉密档案类：基金会机要档案中绝密档案原则上禁止借阅，特殊情况下绝密档案的借阅由秘书长审批、机密档案的借阅由秘书长审批、秘密档案的借阅由秘书处及理事长审批。

 3、借阅人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

 4、借阅人确因工作原因需要复印文件或摘抄文件，需借阅部门负责人书面请示，经秘书处及秘书长批准。

 5、借阅人对档案的借阅需在档案室内完成，严禁私自带出档案室。因工作需要或特殊情况下需带出档案室的，在填写《档案资料借阅登记表》和获得审批时需按填写要求注明相关事宜。

 6、借阅人应于规定期限内归还。如有其他人借阅同一档案时，应变更借阅登记，不得私自授受。

 7、借阅人必须在规定期限内归还所借档案资料，情况特殊者可填写《档案资料续借申请单》，主管领导签字后续借。借用重要档案（如各类政府批文、证照原件等）当日必须归还，其他档案资料借用时间不得超过七天。若到期不能归还，又未办理续借手续，档案管理人员将出具《阅档催还单》，借用人在收到《阅档催还单》三天内，应及时归还档案。愈期仍未归还者，将来强制其归还档案，并给予相应处分。

 8、丢失政府下达的重要文件者，应主动去政府部门补办文件，同时应承担补办手续费和影响、拖延他人办事的损失费。若丢失文件者补办不齐，处以500元至3000元的罚款。若文件丢失，给基金会造成重大经济损失者，根据实际情况和基金会规定进行处罚。

 9、丢失技术变更单或其他单据，造成基金会经济损失者，处以损失费用2倍的罚款。

 （二）销毁

 1、基金会任何个人或部门非经允许和批准不得销毁基金会档案资料。

 2、每年保管期限已满的档案由档案员编制纸质和电子的《档案销毁审批表》，报基金会负责人审核批准，并指定其监销人后方可进行销毁。《档案销毁审批表》需注明：销毁档案目录、基金会负责人意见、档案人签章、监销人签章、销毁时间。

 3、销毁前，按照清册清点；销后，在清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。《档案销毁审批表》需永久保管，一式两份，秘书处及申请部门各留存一份。

 4、在销毁基金会档案资料时，必须由理事长或秘书长或秘书处指定专人监督销毁。

 5、保管期限已满但仍不能销毁的档案有下列四种：未结清的债权债务；未了事项；正在项目建设期间的建设单位、经核定仍有保存参考价值者。应单独抽出立卷，直到事项完结时为止。

 （三）移交

 1、需要进行移交的档案，需由档案员编制《档案移交登记表》，报基金会负责人审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。《档案移交登记表》需注明：移交档案目录、基金会负责人意见、移交方签章、监交人签章、接收方签章、移交时间、移交原因。

 2、移交前，按照清册清点；移交后，在清册上签字，《档案移交登记表》一式两份，移交方和接收方各一份并永久保管。

 （四）保密

 1、档案室的任务是集中统一管理基金会已形成的全部文件资料档案，维护档案的完整和安全，主动做好档案的提供利用工作。任何无关人员未经许可不得入内。

 2、档案员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密，树立全心全意为基金会各项工作服务的思想，主动，准确，迅速地为利用者提供档案资料。

 3、爱护档案室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。

 4、机要档案分为：绝密、机密、秘密三级。机要档案的界定标准：绝密档案包括基金会发展中的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策、战略性的合作协议及金额在500万元以上的重大合同。机密档案包括财务资料、基金会会议纪要、基金会经营情况、人事档案、薪资档案、劳动合同、技术资料、金额在100－500万元的合同。秘密档案包括重要项目资料、项目合同或协议。

**六、附则**

 （一）在本制度框架下，基金会各部门可根据实际状况制订更为具体的实施细则，但不得与本制度发生冲突，经报秘书处备案后，与本制度具有同等效力。

 （二）本制度自印发试行之日起执行。

**七、档案管理人员职责**

 1、负责收集、统计、整理、立卷、鉴定、保管基金会档案；积极开展档案的提供利用工作；

 2、认真学习档案管理的相关规定、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

 3、定期擦拭档案架，保持档案清洁，以防虫蛀腐朽，如有破损或褪色的资料，应当及时进行修补和复制，装订部分过窄或有字迹的资料，要用纸加以衬边。纸面过大的书写材料，要按宗卷大小折叠整齐，对字迹难以辨认资料，应当附上抄件。

 4、归档要注意整洁，归档前要先对文件资料进行分类，再把文件资料按类别分组后分别装入卷宗，以便归档时所有资料都能随手而得，避免盲目查找。

 5、做好保密工作，并采取防盗、防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等措施。

 6、每年进行一次档案清理，编制或更新《档案保管手册》做好文件索引，以便查阅。

北京万和公益基金会

2018年5月1日