

浙江国富慈善基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范、健全浙江国富慈善基金会（以下简称“基金会”）档案的管理、收集和整理工作，有效规范和利用档案，更好地为基金会发展服务，根据国家相关法律及有关规定，结合基金会实际情况及目前条件状况，制定本制度。

第二条 基金会档案是指基金会各部门及员工在各项工作和业务活动中直接形成的有保存价值的各种文件、文书、资料、声像等不同形式的历史记录。

第三条 基金会档案工作目前遵循“分管负责制”，由各部门负责归档为基础的档案管理体系来维护基金会档案的完整与安全，以及基金会各方面的利用。

第二章 管理机制

第四条 基金会秘书处设置项目官员兼任档案管理员，负责本基金会的档案管理工作，副秘书长为档案管理的分管领导。基金会档案管理主要包括项目、人事、财务、传播和行政档案。

第五条 档案管理工作职责：

- （一）制定基金会档案管理办法、规定、细则等；
- （二）负责各部门档案工作的监督、指导和检查执行情况；
- （三）负责做好永久性档案保存；
- （四）积极开展档案利用工作，为基金会各项业务服务；
- （五）完成领导交办的其他一切档案工作。

第三章 职责范围和归档方法

第六条 鉴于基金会目前工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

- （一）项目档案管理：包括项目管理制度，捐赠方信息、项目申请表、项目调研报告、项目建议书、捐赠协议、中期/结项报告及财务报告和项目成果；
- （二）人力资源档案管理：包括机构管理制度、机构领导人信息、人事任免

文件、员工名册、员工（实习或试用）劳动合同。政府机关类文件（年检报告、审计报告、理事会文件、决议等重要材料及到民政备案变更的资料）。各类培训资料（培训计划、总结、内部培训记录、外部培训报告等）。人事与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料等。（按基金会人事机制，涉及薪资的相关人事档案单独管理）；

（三）财务档案管理：包括财务报销制度、年度财务报告、审计报告；现金、银行存款日记账、会计凭证，账簿；固定资产、设备仪器盘点方面的文件材料；相关发票、重要收据，有价证券，银行开户资料，证券账户协议及开户资料等。财务与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料等。（按基金会财务机制，财务类档案单独管理）；

（四）行政档案管理：规范性文件（基金会章程、上级颁发需要本会执行的、或由本会制发的各种正式文件、规章制度等）。证件性文书资料（包括法人登记证、一般纳税人资格证明和本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、和礼品等）。本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。其他类文件资料。行政与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料；

（五）传播档案管理：包括传播部管理制度、文字视频图片等制品资料（包括本会在其各种公益慈善活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的各种资料）、新闻稿件、传播与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

第七条 若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

第八条 归档程序与要求：

（一）在文件办理完毕后，按基金会当年的案卷类目及时归入相关卷宗，确保文件立卷的基础工作日常化；

1. 检查调整，按类组卷。检查归卷文件是否齐全完整；文件归档范围是否符合要求；卷内文件数量是否适当等；

2. 排列卷内文件。按照时间或问题为线索，确定卷内文件的先后顺序；

3. 拟写案卷标题。案卷标题是卷内文件的总称，是查找利用和编制档案检索工具的主要依据。案卷标题应简明确切，能概括揭示卷内文件的主要内容；

（二）项目类档案归档。由项目官员按档案管理制度进行整理归档；

(三) 声像影响制品资料，例如：照片、音像制品和磁盘等的档案整理，需附文字说明，包括：时间、地点、背景、人物（职务）、内容，拍摄者（作者、录制者）姓名，解说词等。

第四章 档案的保管与借阅

第九条 根据档案管理的原则，基金会各类别的全部档案必须分类归档。

第十条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十一条 档案管理员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第十二条 利用档案必须提交查阅档案流程，写明档案内容、借阅日期、归还时间、利用人姓名、利用目的等。档案管理员处理流程时须注明利用案卷号、文件题目、发文字号等档案管理信息。

第十三条 查阅人员应在基金会办公室内借阅，不得翻阅其他无关的文件、材料，不得将案卷拆散，不得随便摘抄、翻印，不得在文件材料内划线、涂改，不得将文件资料裁剪或撕下，携出室外，转借或破损档案。

第十四条 借出的档案必须按提交流程的日期内归还，如需延期，应提前一日办理续借手续。借阅的档案不得带回住所或公共场所；不得在私人交往和通信中谈论泄露档案秘密；不得通过普通邮件传递档案材料。

第十五条 借阅和归还档案时，档案管理员应仔细检查确认，保证档案的完整和安全。

第十六条 档案工作人员变动时，必须将所负责的工作交接清楚后，方可离任。

第五章 附则

第十七条 本制度适用于基金会所有档案资料管理工作。

第十八条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第十九条 本制度于 2022 年 12 月 3 日经基金会第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。

第二十条 本制度由理事会负责解释和修订。