

宁波鄞州银行公益基金会档案管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为了加强宁波鄞州银行公益基金会（以下简称基金会）档案的管理、收集整理和借阅保管工作，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，制定本管理办法。

第二条 基金会全体工作人员应树立档案意识，凡全体员工在各项工作和业务活动中的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第二章 档案管理分工

第三条 基金会档案工作目前遵循“分管负责制”，由各部门定期归档、及时维护，保证基金会档案的完整、安全。

第四条 基金会综合部统一协调档案管理工作，各部门指定档案管理人员，明确档案管理人员和岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第五条 综合部主动跟踪各类档案的立卷过程，主动协调各部门档案管理员及时完成年度归档；各部门档案管理人员负责及时收集、整理、立卷归档本部门的档案资料，保证档案的真实、完整，并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第六条 档案工作人员变动或离职时，须将负责的档案向接办人员交接完整并在交接单中确认。

第三章 归档范围

第七条 基金会档案包含纸质档案和电子档案。各部门的资料归档范围包括但不限于以下内容：

（一）党建档案

1. 党建制度（包括红头文件等）；
2. 党内组织生活记录本；
3. 党建培训/活动材料（培训/活动通知、培训/活动材料、培训/活动照片）。

（二）项目档案

1. 项目管理制度；
2. 项目的全流程资料（详见附件 1）；
3. 项目的宣传资料；
4. 其他有价值的项目资料。

（三）人力资源档案

1. 机构管理制度、机构领导人信息、人事任免文件；
2. 员工名册、员工（实习或试用）劳动合同、员工履历、员工的入职、异动、离职审批等资料。
3. 员工薪酬、福利、考评（奖励/处罚）、职称评定等资料；
4. 培训计划、总结、内部培训记录、外部培训报告等资料；

5. 人事与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料等。

（四）财务档案

1. 会计凭证类：原始凭证（合同、发票、清单等）、记账凭证、发票/收据存根簿、进项税发票抵扣联；

2. 会计报表类：月度、季度、半年度、年度财务会计报表及管理报表、纳税申报表、所得税汇算清缴报表；

3. 财务报告类：年度审计报告、专项审计报告、税审报告；

4. 其他会计资料：银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料；

5. 统计报表类：对民政局等管理部门提报的统计报表及统计数据；

6. 财务制度类：各类财务制度、财务指导手册等文档类；

7. 财务与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料等。

（五）传播档案

1. 基金会各类宣传印刷品和宣传海报；

2. 基金会重要会议、重要活动、资助项目的传播稿件、录音、视频、图片等资料，以及媒体（网媒、纸媒、社视媒体等）报道的纸质稿件、视频及网站截图；

3. 部门签订各类合同、协议书等文件材料；

（六）行政档案

1. 基金会的制度文件，包括基金会的章程、各类规章制度、通知、任命等红头文件。
2. 基金会成立、变更、年检等主管单位审批、备案资料。
3. 秘书处层级会议材料，包括会议通知、会议纪要、会议决议等；
4. 基金会因行政管理事务签订的合同、协议，对外往来的各种函件、请示、报告等有效文件。
5. 证照、文书资料，包括各类资格证照、各类荣誉牌匾、锦旗、证书等）。
6. 基金会各类活动的报告、总结、统计报表等资料。

第四章 归档要求

第八条 基金会的档案分为电子档案和纸质档案。电子档案统一上传至网盘保存，如涉及到保密性质的，请设置授权权限；电子/纸质档案统一按立卷编号规则归档整理。

第九条 所有档案均按档案管理要求归档立卷，电子档案次月10日前完成当月资料的归档；纸质档案必须在次年3月31日前全部归档立卷完毕。

第十条 基金会的所有管理制度、管理办法、规范指引、操作手册等制度文件由综合部统一归档，制度文件执行当日同时完成电子档案的更新归档。

第十一条 基金会合同、协议分两类，即项目类合同、协议（包括与捐赠人签订的捐赠协议、与被资助方签订的捐

赠协议等），非项目类合同、协议，以上资料原件统一归入行政档案。

第十二条 基金会的纸质(文件)/电子档案卷宗号编写规则为：“总目+年份+保存年限+属类+档案序号”。

1. 总目编号采用单位简称的拼音首字母大写方式即“YJJ”；

2. 年份编号直接写年度数字，以“YYYY”4位数表示，如“2024”；

3. 保存年限编号用以标识档案的保管期限，采用字母和数字组合表示，如“D30”表示定期30年保管、“Y”表示永久保存。

4. 属类按归档范围分为六个部分，即01党建档案、02项目档案、03人力资源档案、04财务档案、05传播档案、06行政档案。

5. 档案序号用以标识档案在所属类别中的顺序编号，如“001”、“002”……。

6. 如2026年宁波鄞州银行公益基金会党建档案编号为YJJ-2026-Y-01-00X。

7. 基金会档案分纸质档案与电子档案双线管理，纸质与电子的卷宗目录保持一致。

第五章 档案的保管、借阅及销毁

第十三条 档案由基金会综合部进行集中管理，在基金会的运营过程中，形成的纸质档案和电子档案由负责该项工

作的经办人暂时保管，原则上于次年3月31日前统一上交给综合部，纸质档案存档至基金会档案室。

第十四条 需要查阅纸质档案的工作人员，应在综合部登记，查阅完毕后及时归还。

外单位借阅或咨询本单位档案的，须持有单位介绍信，说明利用目的和范围，经秘书长批准后方可办理借阅手续，并登记《宁波鄞州银行公益基金会档案调阅登记表》（附件2）。

第十五条 查阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性；不得翻阅其他无关的文件、材料，不得将案卷拆散，不得在文件材料内划线、涂改，不得将文件资料裁剪或撕下；不得转借或破损档案；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。

第十六条 借阅和归还档案时，综合部与各部门档案负责人应仔细检查确认，保证档案的完整和安全；如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第十七条 档案保管年限分为定期和永久两种。具体各类档案的保管年限如下：

1. 党建档案：永久保存。
2. 项目档案：项目类档案保管期限为30年，自项目结束之日起计算。
3. 人力资源档案：机构管理制度、机构领导人信息、人事任免文件、员工劳动合同以及人事与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等重要文件永久保存；员工名册、员工

履历、员工考评、员工培训、员工入离职审批等其他文件保管期限为30年，从材料归档之日起计算。

4. 财务档案：财务类档案保管期限为30年，从会计年度次年起计算。

5. 传播档案：传播类档案保管期限为10年，从文件形成的次年起计算。

6. 行政档案：永久保存。

第十八条 档案保管期满，可以进行销毁。销毁前档案管理人必须登记造册，由基金会秘书长在档案销毁清册上签署意见。销毁时应有两名以上工作人员现场监销，并注意保密和安全，严防散失或发生流弊。

第十九条 监销人员应按销毁清册上所列内容清点核对，销毁后，由销毁人员、监销人员在销毁清册上签章。

第六章 附则

第二十条 本办法由宁波鄞州银行公益基金会负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

附件：

1. 宁波鄞州银行公益基金会项目归档要求表
2. 宁波鄞州银行公益基金会档案调阅登记表
3. 宁波鄞州银行公益基金会档案保管登记表
4. 宁波鄞州银行公益基金会档案销毁登记表

宁波鄞州银行公益基金会

二〇二五年八月二十四日

附件 1

项目部档案归档要求

阶段		资料名称	纸质归档	电子归档	归档规范
项目档案		项目档案目录	无需纸质版	电子版	
项目立项	立项流程	项目方案	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,有项目方案情况下留档
		项目立项表	无需纸质版	电子版	必须有,部分项目以项目申请表替代项目立项表
		项目立项审批	无需纸质版	电子版	必须有, 办公软件留痕单据下载
	项目合作方	合作伙伴尽职调查表	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,存在项目合作伙伴情况下留档
		合作伙伴资质审核审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,办公软件留痕单据下载
		合作协议	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	并非每个项目有, 加盖公章及骑缝章、签字一式两份,一份归档,一份回寄对方; 原件交财务存档,电子档案项目部存档
		合作协议用印审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有, 办公软件留痕单据下载
项目捐赠	捐赠方资质审核	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,存在项目捐方情况下留档	
	捐赠方资质审核审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,办公软件留痕单据下载	

项目执行		捐赠协议	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	并非每个项目有,有的情况下加盖公章及骑缝章、签字一式两份,一份归档,一份回寄对方;原件交财务存档,电子档案项目部存档
		捐赠协议用印审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,办公软件留痕单据下载
		捐赠票据	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 或图片文件	并非每个项目有,有的情况下原件交财务存档,复印件及电子档案项目部存档
	款项拨付	捐赠资助协议	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	并非每个项目有,有的情况下加盖公章及骑缝章、签字一式两份,一份归档,一份回寄对方;原件交财务存档,电子档案项目部存档
		捐赠资助协议用印审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,办公软件留痕单据下载
		供应商评估表	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,存在供应商情况下留档
		项目采购三方比价	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,需要采购比价情况下留档
		供应商资质审核审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,办公软件留痕单据下载
		采购协议	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	并非每个项目有,有的情况下加盖公章及骑缝章、签字一式两份,一份归档,一份回寄对方;原件交财务存档,复印件及电子档案项目部存档
		采购协议用印审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有,办公软件留痕单据下载

		项目资金拨付申请	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	签字或盖章，原件交财务存档，复印件及电子档案项目部存档
		资金拨付申请审批	无需纸质版	电子版	办公软件留痕单据下载
		汇款凭证及收据、发票、签收单	原件交财务存档	与纸质档案一致的 PDF 或图片文件	原件交财务存档，复印件及电子档案项目部存档
	执行材料	志愿者名单、签到与培训材料	签字原件或打印件	与纸质档案一致的 PDF、word 或图片文件	并非每个项目有，有的情况下电子档案项目部存档
		活动方案与执行小结	无需纸质版	电子版	并非每个项目有，有的情况下电子档案项目部存档
		代表性媒体文件	无需纸质版	照片、视频原件	照片、视频源文件存善园网盘同年档案文件夹
		进度汇报与中期报告	无需纸质版	电子版	并非每个项目有，有的情况下电子档案项目部存档
		项目中期报告审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有，办公软件留痕单据下载
		项目整改报告	无需纸质版	电子版	并非每个项目有，有的情况下电子档案项目部存档
		改进措施报告审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有，办公软件留痕单据下载
	项目变更	项目执行计划变更申请书	无需纸质版	电子版	并非每个项目有
		项目变更申请审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有，办公软件留痕单据下载
结项与评估	项目结项	满意度调查表	打印件或原件	与纸质档案一致的 PDF、word 或图片文件	并非每个项目有
		项目结项报告	无需纸质版	电子版	必须有
		项目结项报告审批	无需纸质版	电子版	必须有，办公软件留痕单据下载

	项目评估	第三方评估供应商评估表	无需纸质版	电子版	并非每个项目有
		第三方评估采购三方比价	无需纸质版	电子版	并非每个项目有
		第三方评估供应商资质审核审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有
		第三方评估采购协议	原件交给财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	并非每个项目有, 有的情况下加盖公章及骑缝章、签字一式两份, 一份归档, 一份回寄对方; 原件交财务存档, 电子档案项目部存档
		第三方评估采购协议用印审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有, 办公软件留痕单据下载
		第三方评估资金拨付申请	原件交给财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	非每个项目有, 有的情况下签字或盖章, 原件交财务存档, 电子档案项目部存档
		第三方评估资金拨付申请审批	无需纸质版	电子版	并非每个项目有, 办公软件留痕单据下载
		汇款凭证及发票	原件交给财务存档	与纸质档案一致的 PDF 文件	并非每个项目有, 有的情况下原件交财务存档, 电子档案项目部存档
		项目评估报告	无需纸质版	电子版	必须有,
		项目评估报告审批	无需纸质版	电子版	必须有, 办公软件留痕单据下载
其他资料	媒体报道	媒体报道照片与链接汇总	无需纸质版	电子版	并非每个项目有
	会议纪要	项目相关会议纪要	无需纸质版	电子版	并非每个项目有

附件 2

宁波鄞州银行公益基金会档案调阅登记表

公益基金会调档〔 〕 年〔 〕 号

调阅日期		调阅人 单 位		调阅人 姓 名	
调阅日期		调阅人 单 位		调阅人 姓 名	
调阅档案 内 容					
调阅档案 目 的					
利用方式					
档案 外借 情况	外借日期：		借阅人签字：		
	归还日期：		归还人签字：		

注：利用方式指查阅、复印、摘抄、拍照、外借等。

附件 3

宁波鄞州银行公益基金会保管登记表

[illegible]

附件 4

宁波鄞州银行公益基金会销毁登记表

[illegible]

