

北京天使妈妈慈善基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京天使妈妈慈善基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，进一步提高归档的质量，保证档案的系统性与完整性，使档案管理达到规范化、合理化、标准化，更好地为基金会各项工作服务，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本办法所称档案是指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、出版物等形式的历史记录。

第二章 管理机制及范围

第三条 基金会档案管理工作实行分管领导负责制，建立以办公室为核心，各部门兼顾档案员为基础的档案管理体系，即基金会各部门均为立档单位。

第四条 各立档单位应严格按照相关规定完成归档工作。任何单位或个人不得私自保存应当归档的材料，也不得以任何理由拒绝归档。因工作变动或因故离职时应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。

第五条 办公室负责本基金会的档案管理工作。分管办公室的秘书长为档案管理的分管领导。

基金会档案管理的主要职责是：

1. 制订基金会档案管理制度和实施办法，并负责监督、指导和检查执行情况。

2. 负责基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利

用、统计、鉴定和移交。

3. 负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

各部门档案管理的主要职责是：

1. 确定本部门档案管理员；
2. 负责本部门档案收集、整理、分类等工作；
3. 接受办公室指导，完成本部门档案材料的归档交接工作。

第六条 基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动等综合性工作，应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的，由负责此项工作的分管领导指定部门收集整理。专题档案应在此项工作结束后一个月内整理完成，并移交办公室。

第七条 档案工作实行部门负责制。部门档案整理以年度为单位，整理档案清单，于次年1月31日之前移交办公室。会计凭证、账簿、会计报表等财务档案由财务部保留存档。

第八条 档案管理工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员和各部门档案员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第九条 归档范围

鉴于基金会的实际情况，将需要归档的文件材料划分为六大类：

- (A) 行政档案
 - (B) 人事档案
 - (C) 财会档案
 - (D) 救助档案
 - (E) 项目档案
 - (F) 宣传档案
- (A) 行政档案**

1. 基金会文件类：法人登记证书（正副本）、章程及章程修订本、成

立以来关于基金会的批件、理事会文件、上级主管部门及其他单位相关往来文件、各类证书等；

2. 基金会内部管理制度及修订本；

3. 基金会各类会议形成的会议纪要等文件，包含但不限于党组织会议、理事会会议等；

4. 基金会及各部门工作计划、工作总结等文件资料，以及年报、宣传册、年检报告、公章使用等信息资料；

5. 组织沿革；

6. 党建活动档案。

(B) 人事档案

1. 包括基金会领导人信息、人事任免文件等资料；

2. 所有员工（专职、兼职）的合同、入职登记表、身份证复印件、个人简历、学历证明、一寸照片等。

(C) 财会档案

1. 包括基金会财务管理制度、会计凭证（原始凭证、记账凭证）、账簿（日记账、明细分类账、总分类账）、会计报表、审计报告、理财协议、固定资产表、物资盘点表等。

2. 基金会与合作单位或个人签订的与财务类有关的合同、条款、合约、协议，包含但不限于审计、验资、投资等文件。

(D) 救助档案

1. 患儿申请救助材料，包括：患儿及家庭基本信息登记表、申请救助须知签字、患儿图片等；

2. 患儿救助评审材料，包括：求助信、贫困证明、诊断证明、身份

证明、病例证明等；

3. 患儿救助统计表、患儿筹款平台统计表等文件；
3. 其他救助项目跟据实际情况按照存档原则进行档案管理。

(E) 项目档案

1. 专项基金或公益项目在基金会成立的相关材料，包括但不限于：立项申请表、专项备案表、发起方身份证明、项目活动报备、项目开展活动图文、项目实施过程中各阶段报告等；

2. 其他专项基金或公益项目根据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行档案管理；

3. 基金会与合作单位或个人签订的合同、条款、合约、协议等文件，包括但不限于以下合同类型：捐助类、合作类、委托类、承办类等；

4. 志愿者管理档案：志愿者登记表、志愿证明发放记录、志愿者反馈材料等各项与志愿服务相关材料。

(F) 宣传档案

包括宣传活动中各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿、活动图片视频，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料，图片尽可能用原图归档。

第三章 立卷及档案管理

第十条 立卷要求

1. 立档的文件应按档案系统分别归类，按存档文件性质编目；
2. 立档的文件应按年度、时间顺序排列组卷；
3. 组卷以文件形成的自然规律和保持文件之间的历史联系为原则：对同一会议、同一项目、同一专题形成的文件组合在一起。

第十一条 归档要求

1. 归档的文件材料要完整、系统、准确；
2. 归档的文件材料要求为原件，如有特殊情况按文件规定内容为准；
3. 存档的文件、材料应按照文件内容进行科学分类，并对入档文件进行统一编号及定期编制档案目录。

第四章 电子文件管理

第十二条 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。

第十三条 电子文件应有备份，分开保管，并注明电子档案编号，编制电子档案目录。

第十四条 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第五章 档案移交及查阅

第十五条 各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时移交。办公室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案，并办理移交手续。

第十六条 工作人员离职前，必须按规定整理、移交档案，交档方与接档方应办理正式交接手续。

第十七条 基金会内部工作人员因工作需要可直接查阅利用档案；基金会外部单位及人员查阅档案需持单位介绍信或个人证件，经秘书处领导同意后可查阅。

第十八条 档案为基金会财产，仅供在基金会办公室查阅，外借须办理审批手续；对借用的档案须妥善保管，不得损坏、遗失，不得在档

案上涂改、批注、画标记，不得以工作之名借档案做其它用；如借用的档案发生遗失等情况，本人须写出书面检查，并根据有关规定视情况作适当处理。

第六章 保管与销毁

第十九条 档案管理员每季对档案保管状况进行一次全面检查，发现问题及时向领导汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

第二十条 对已失去保存价值的档案，经过鉴定，可以销毁处理。

第二十一条 销毁档案的鉴定工作，在秘书处的领导下，由办公室和相关部门人员共同组成鉴定小组，对准备销毁的档案进行认真鉴定，并提出相应的意见和建议。

第二十二条 销毁失去保存价值的档案须由鉴定小组提出意见，登记造册，经秘书处批准后，由二人在指定地点监销，并在销毁清册上签字。

第七章 附则

第二十三条 本制度解释权属基金会秘书处。

第二十四条 本制度自公布之日起实施执行。