

北京依众公益基金会 档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京依众公益基金会（以下简称“基金会”）文书档案管理，保证各部门文书档案完好保存、有效利用，实现文书档案管理规范化，根据《档案法》、《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京依众公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京依众公益基金会档案管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 基金会文书档案是指本基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的、由业务和管理公文等文书构成的档案，如公文、请示、简报等文字材料。文书档案是基金会档案的重要组成部分。

第三条 基金会各部门在工作中形成的文书档案由秘书处综合支持中心集中管理。综合支持中心设专职管理人员，按照统一规范、分级归口管理的原则及有关文件归档制度的规定，组织收集、整理文书档案，并对各部门的文书档案归档和定期移交工作给予指导。

第二章 归档范围

第四条 规范性文件：包括上级颁发、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。

第五条 本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

第六条 本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

第七条 本会与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料。

第八条 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

第九条 财务、会计及其管理方面的文件材料。

第十条 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的

文件材料。

第十一条 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

第十二条 声像制品资料：包括本会各种公益慈善活动，以及在外学习、考察或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

第十三条 本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

第三章 管理部门

第十四条 本会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制。由综合管理部负责主体档案的集中管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。同时负责其他部门移交档案的管理。

第十五条 对其他部门直接管理的各类文件、资料档案，实行分散管理。项目管理部负责本部门各类活动开展和所需文件、资料、图片及制度的建档与管理；外联宣传部负责对外联络、宣传以及本部门各类活动开展和所需文件、资料、图片及制度的建档与管理；财务部负责所有财务文件、会计资料、账表、票据及制度的建档与管理。

第十六条 各部门负责管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期交由综合管理部统一归档处理。

第四章 平时进档归卷

第十七条 各部门都要建立健全平时归卷制度，及时将领导签批的文件材料收集齐全，并加以整理归卷。对处理完毕的文件材料，应及时交回归案。

第十八条 各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交综合管理部集中统一进档保管。

第十九条 综合管理部应及时将已归卷的文件材料，按照《案卷类目》放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

第五章 归档案卷保存

第二十条 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，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。

第二十一条 所有归档文件材料的种类、份数，以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十二条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、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，分别订立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

第二十三条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。

第二十四条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

第二十五条 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第六章 档案的借阅管理

第二十六条 凡需使用档案者，均须 OA 提出申请，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅。

第二十七条 案卷一般仅供在档案室阅看；立卷的文件、资料可外借，外借必须办理登记手续。

第二十八条 借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十九条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第三十条 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经领导批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须经领导同意，且审核后方能带出。

第七章 档案销毁管理

第三十一条 对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

第三十二条 经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

第三十三条 销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册表上签字。

第八章 附则

第三十四条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经 2023 年 04 月 24 日第二届理事会第一次会议表决通过，自 2023 年 04 月 24 日起施行。