

北京知行公益基金会档案管理制度

第一条 为进一步规范基金会档案管理，特制订此制度。

第二条 档案是指基金会在经营与劳务合作以及其它经营活动中形成的、具有查考利用价值并按有关制度规定归档保存的图文、音像材料，如文件、书信、会议记录、会议纪要、数据、表格、单据、契约、照片、图像、录音、录像等文件资料。

第三条 基金会档案是基金会经营过程中不可缺少的资源，对基金会有效运作与决策、保护基金会权益，具有法律凭证作用。

第四条 基金会档案按照集中管理的原则，专设档案柜。

第五条 原件归档

1、归档材料一般一式一份，比较重要的、使用频繁的文件材料要适当增加归档份数。

2、秘书处员工只保管一般短期资料。对于有关的重要文件、资料、书信、数据或需长期保管的资料数据，秘书处员工应按照惯例或要求，复制留底后，将原件集中归档。

3、项目结束时，须按照有关规定将档案资料归纳、整理、分类、登记，并附上清单。

4、秘书处员工要认真做好档案的整理与归档工作，保证档案的完整、准确与安全。

5、秘书处员工根据本身的业务情况，须在每年的2月28日之前，将

上自然年度所涉整个基金会的文件进行清理，把需要保存的档案资料进行整理、登记，附上清单，归档集中管理。

第六条 档案立卷归档

- 1、档案立卷归档应根据档案材料形成的规律和特点，保持档案之间的有关联系，便于保管利用。
- 2、归档的档案材料中，应将每份档案的原件与附件，请示与批复，转发文件与原件，多种文字形成的同一文件合在一起，不得分开。
- 3、项目在进行过程中要注意随时收集、积累有关资料。

第七条 确定保管期限的基本原则：

- 1、对基金会有长远利用价值的档案应永久保存；
- 2、对基金会在一定时期内有利用价值的档案分别为长期或短期保存；
- 3、凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

第八条 保存期限划分为三种类型：

- 1、短期保存 7 年（含）以下；
- 2、中期保存 7 至 15 年（含）；
- 3、永久保存 15 年以上

第九条 根据基金会实际档案分类，将档案资料分为两大类：文书类、财务类。

第十条 档案的保管及其保管时间等，要视合约情况及其他原因而定。

第十一条 基金会档案室要定期进行库存档案的清理核对工作，做到账、物相符，对破损或载体变质的档案，要及时进行修补和复制，

库存档案因移交、作废、遗失等注销账卡时，要查明原因，保存依据。

第十二条 修改已归档的文件要经过上级领导批准。

第十三条 修改内容较少时，可直接在文件上“杠改”、“刮改”，采用“杠改”、“刮改”时应在修改处标注“修改标记”。

第十四条 修改内容较多时，应另出新文件代替，原来文件作废。作废的文件根据需要另行保管。

第十五条 档案资料的借阅，必须经上级领导批准，未经许可，不得复制或外传。

第十六条 从基金会借用档案资料需要办理手续，填写《档案借阅申请表》，注明借阅、摘抄或复印档案资料的类别。

第十七条 任何部门或个人借阅档案，不得以任何理由擅自拆散、剪贴、涂改、圈划、增删、抽取、翻印或损坏。违者将视情节轻重，给予相应处分。

第十八条 基金会保存的档案原件，原则上概不外借。使用者确需查阅，经过相关程序审批，可阅览、摘录所需内容。

第十九条 外借档案资料须按时归还，不得无故长期使用。

第二十条 本年度的财务档案，经装订后由财务人员负责保管，以前年度的财务档案，移交秘书处统一保管。

第二十一条 财务档案原则上不得外借，特殊情况经上级领导签字许可。

第二十二条 财务电脑软件中的数据资料是财务档案的一部分，应

永久保存，并建立备份制度。

第二十三条 本制度适用于基金会各部门。

第二十四条 本制度的解释权归基金会秘书处。

第二十五条 本制度经基金会理事会通过后执行。

北京知行公益基金会
二零一七年二月十八日