

# 北京市光明慈善基金会档案管理制度（精简版）

## 北京市光明慈善基金会档案管理制度（精简版）

### 第一章 总则

- 目的与依据：**加强档案管理，促进规范化、标准化，依据《档案法》等相关法规及《基金会章程》制定。
- 档案分类：**包括证照批文、理事会档案、人事档案、规章制度档案、合同档案、项目档案、财务档案。
- 管理原则：**统一管理、分工负责，由秘书处办公室分类管理，各部门支持配合。
- 管理人员职责：**指定档案管理人员负责接收、立卷、归档、保管、查阅、销毁等工作，确保档案妥善保管。

### 第二章 档案范围、收集及保存

- 资料形式：**分电子档及纸质文件，分别由秘书处办公室、财务负责人保管。
- 归档要求：**反映基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的文件资料应及时归档，确保齐全完整。
- 归档文件整理：**以“件”为单位，按自然形成、保持历史联系原则排列，符合长期保管质量要求。
- 归档时间与手续：**按规定时间归档，严格归档手续，建立档案名录等检索工具。
- 纸质文件档案范围：**
  - 财务资料：由财务人员保管。
  - 秘书处办公室保管资料：包括证件、章程、工作计划、往来文件、合同协议、项目资料、大事记等。
  - 人事档案：归秘书处办公室保管。
- 电子档案范围：**
  - 财税资料：由财务人员保管。
  - 理事会会议材料：由秘书处办公室整理归档。
  - 项目资助资料：由项目经理汇集提交秘书处办公室建档。
  - 外出活动文件资料：交秘书处办公室备案。



### 第三章 档案查阅和借用

1. **借阅流程：**查阅和借用档案须经秘书处审批，提供复印件需加盖“仅供用于XXX再复印无效”章，并经秘书长签批。
2. **查阅要求：**档案一般不带离基金会，特殊情况需借出者需提交秘书处审批，并及时归还。查阅时遵守保密纪律，不得擅自传播、摘抄、复制无关材料，不得涂改、剪裁、加圈、画线、折叠文件。
3. **项目资料保密：**项目资料应汇集、归类 and 建档存管，杜绝带出基金会，工作人员负有保密义务。

### 第四章 保管期限和销毁

1. **保管期限：**档案保管期限分为永久（50年以上）、长期（15年）、短期（5年）三种，会计档案按《会计档案管理办法》执行。
2. **保管措施：**配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，定期检查档案保管情况。
3. **销毁程序：**对需销毁的档案编造清册，经秘书长审核同意后销毁，销毁时两人监销，监销人签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

### 第五章 附则

1. **未尽事宜：**按有关规定执行。
2. **解释权：**归北京市光明慈善基金会。
3. **施行日期：**自基金会理事会审议通过之日起施行。

