

# 北京新征程公益基金会 档案管理办法

为了加强北京新征程公益基金会（以下简称“基金会”）各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高基金会文书档案的综合利用效率，特制定本办法。

## 一、档案管理部门

基金会秘书处办公室是基金会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

1. 组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度；
2. 认真做好基金会秘书处各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作；
3. 指导和监督秘书处其他部门各类文件、材料的立卷归档工作；
4. 负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作；
5. 努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

## 二、档案管理体制

### （一）归档范围

1. 基金会法人登记证书、银行开户许可证以及基金会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等证件性文书资料；
2. 上级下发的文件、基金会的章程及各种规章制度；
3. 基金会理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料；
4. 基金会的各种工作计划、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；
5. 基金会与有关单位、部门签订的各项合同、协议书等；
6. 基金会财务文件，会计资料、账表及审计、税务等材料；

7. 基金会人事管理、法律事务等方面的文件材料；
8. 基金会固定资产和设备设施登记、保管方面的文件材料；
9. 声像制品资料：包括基金会在其各种公益慈善项目活动中，以及在外学习、考察时以声像形式记录或拷贝下来的各种资料；
10. 基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

## （二）管理部门

基金会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制：

1. 秘书处办公室负责基金会档案的集中管理：
  - （1）负责基金会主体档案的建档、归档和保管工作；
  - （2）负责对其他部门的档案管理工作进行指导和督办；
  - （3）年终接受其他部门的档案移交，统一保管。
2. 各部门直接分管的各类业务文件、资料档案，年度内实行分散管理：
  - （1）财务部负责所有年度财务文件、会计资料、账表、票据及制度的建档与管理，超过两年的财务档案移交办公室统一保管；
  - （2）其他部门负责年度内各自业务涉及的文件、资料、图片及制度细则等的建档与管理，年终移交办公室统一保管，跨年度结项的项目档案可跨年移交。

## 三、平时进档归卷

1. 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，应分门别类立即归档；
2. 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，简明确切地编制平时文件材料归卷使用的条款，并编上条款号。
3. 各部门将办理完毕或批存的文件材料，年底按时转交办公室集中统一进档保管。

## 四、归档案卷保存

1、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。

2、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。

3、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。

4、对不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，应放在复文立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其他文件的立卷按照有关规定执行。

5、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。

6、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。

7、有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在《备考表》内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。

8、案卷封面，应逐项按规定标注标题。

## **五、档案借阅利用**

### **（一）档案的利用方式**

1. 提供档案原件。
2. 提供档案复印件。
3. 提供文件索引资料。

### **（二）档案的借阅管理**

1. 凡需使用档案者，均须填写《文件调阅单》，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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能带出。

## **六、档案销毁管理**

1、对已失效的档案，办公室登记造册，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。

2、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。

3、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上签字。

## **七、附则**

1、本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议修订通过后执行，原制度废止。

2、本制度与北京市民政局、国家法律法规有关规定不一致的，以北京市民政局、国家法律法规为准。