
北京陈江和公益基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范、完善北京陈江和公益基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，特制定本办法。

第二条 归档的文件资料必须按类别立卷，以年度为线索。基金会在日常工作中形成的各种有保存价值的文件材料，都应按本办法的规定执行。

第三条 相关承办人员应保证经办文件的系统完整，结束后及时归档保管。工作变动或因故离职时应将经办的文件向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 各部门应坚持收集、管理职责范围内的档案。

第五条 各部门都要执行档案归档制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第六条 公文承办人员应及时将流程结束、办理完毕或经相关负责人批存的文件材料收集齐全，加以整理，送交本部门归档。

第七条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归档。会议文件由会议主办

部门收集归档。

第八条各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

第三章 档案的归档范围及保管职责

第九条基金会的资料形式分为电子版材料及纸质文件，分别由基金会秘书处、基金会财务人员、基金会项目人员以及传播部门人员保管。

第十条基金会的文件档案范围及保存情况如下：

（一） 财务资料由基金会财务人员汇集及保管，包括付款凭证、报销凭证、账本、财务报表、捐赠收据等入账单据、预算计划、审计报告、采购流程中的批复文件、税务申报表、免税资格申请资料、项目执行方捐赠报告财务数据及凭证资料的电子版等。本基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件。合同、协议应建立合同台账，分类编号。

（二） 以下资料由秘书处汇集及保管：

1. 本基金会证照、设立登记、变更、备案、章程、工作计划等。

2. 本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件资料。

3. 本基金会的工作计划、总结、报告、重要会议的会议纪要、理事会决议等。

-
4. 本基金会各项规章制度。
 5. 本基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。

(三) 以下纸质资料由项目部门汇集及保管：

1. 项目立项审批文件、项目概要等。
2. 项目实施过程中各阶段的报告。
3. 项目管理过程记录及交流材料，包括往来邮件。
4. 项目评估的评定意见。
5. 项目实施过程中的文字资料，如会议纪要。
6. 项目相关工作资料，如：学员名单，背景资料等。
7. 相关印刷品。
8. 项目结项报告。
9. 项目人员外出学习、考察、调研以及参加相关部门召开的会议等活动后，应将活动或会议的主要文件资料归档。

(四) 以下传播资料档案由项目部门汇集及保管

1. 本基金会各类物品制作及宣传印刷品。
2. 媒体报道部门原件剪报。
3. 照片、影片、录音、录像、视频等。
4. 资助项目的传播素材。
5. 本基金会年报。

第四章 档案查阅和借用

第十一条 建立和完善档案借阅流程。档案查阅，一般

不得将档案带离办公室。特殊情况需要借出者，应得到理事长批准后方可使用，并及时归还。

第十二条 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。借阅档案归还时，须当面查看清楚。如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第五章 档案的销毁

第十三条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第十四条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第六章 附则

第十五条 本办法由北京陈江和公益基金会负责解释。

第十六条 本办法经理事会批准后生效执行。若本办法的规定与国家相关规定有悖之处，以国家规定为准。