

浙江马云公益基金会

档案管理制度

目 录

- 一、总则
- 二、文书管理
- 三、归档类别
- 四、归档要求
- 五、工作安排

第一章 总则

第一条 为规范管理各类文件材料，便于工作利用提高效率，实现透明、高效的工作宗旨，特制订本办法。本基金会在工作中形成的各种有保存价值的文字、图片、照片、音频、视频材料、财务报告、项目总结报告等均须按照本制度的规定，分别立卷归档。

第二条 档案管理机制

一般情况下，行政部负责本基金会的档案管理工作，（人事、财务档案按规定由人力资源部门、财务部门独立归档保管）。档案负责人因工作变动、岗位调整、离职时，应将负责的档案向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。移交时应有监交人在场，移交人、接办人、监交人须共同签署交接清单。

档案管理的主要职责是：

（一）制订本基金会档案管理制度和实施办法，并负责监督、指导和检查执行情况。

（二）负责本基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

（三）负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成本基金会文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训。

第二章 文书管理

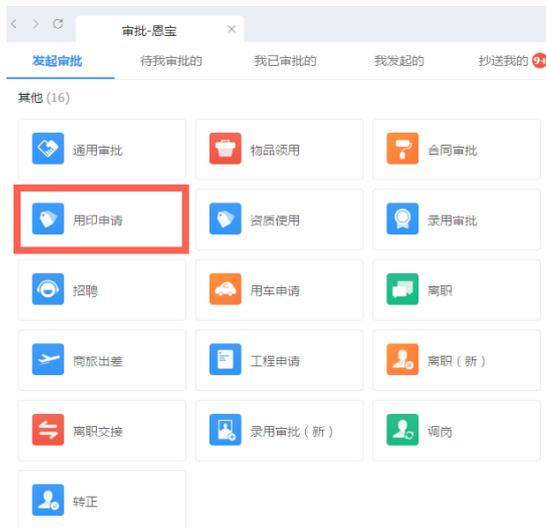
（一）文书包括：相关部门（如民政、教育部门等）来函；提交给相关部门的文件、报表及相应批复等材料；以基金会名义给外单位去函；

（二）以基金会名义的外单位来函与去函，归口行政部登记管理；

（三）行政部收到外单位来函后，根据业务分工分发各部门办理，主办部门需于一周内提出办理或答复意见，反馈行政部；

（四）各部门以基金会名义的发函，请按模板（附后）拟好函文后由行政、传播部审核确认后，提交钉钉用印申请；

（五）函文用印审批流程：员工→部门主管（若有二级主管，需逐级审批）→集团领导，抄送行政人员。操作如下



第三章 归档类别

(一) 电子类

1、基金会资料

- (1) 基金会简介，实行项目介绍；
- (2) 基金会重要活动资料（包含音像、图片、文字等资料）；

2、规章制度

- (1) 基金会各项制度；
- (2) 业务部门发布的制度性文件；

3、重要业务资料（按部门归类）

- (1) 项目建议书、项目报告（阶段性、中期、终期）、项目评估/监测报告、财务审计报告等文件；
- (2) 各类总结性文件；（月/半年/年度总结、下半年/新一年度工作计划等）
- (3) 各部门重要时间节点的成果；
- (4) 月报表；（由行政负责每月更新）

4、模板性材料

- (1) 各业务部门汇报涉及文件（word、ppt、keynote 等）的统一模板及相关素材；
- (2) 各类总结性文件的统一模板；
- (3) 各类对外文件的统一模板；

（二）纸质类与实物类

- 1、重要文书：相关部门重要来函；以基金会名义对外发函；
- 2、荣誉证书、奖杯等基金会历史材料。

第四章 归档要求

（一）电子类档案的归档

- 1、归档的文件材料必须完整、系统、准确的反映各业务部门在各项活动中真实内容的历史过程，包含各种形式（如文件、文字材料、图纸、图表、声像），应将归属于每份文件的所有材料进行归档，如：原始件与附件、申请及批复（如在钉钉上进行，请以截图形式递交）、转发文件与原件。
- 2、合作协议由合同签署部门提供盖章件扫描版本，包括原件所有内页、封面以及加盖骑缝章处。
- 3、一个项目一个文件夹，文件夹名需注明所涉及项目的时间、地点、名称

例：■ 20180725人才计划-项目关键词

（二）纸质档案的立卷

- 1、立卷工作由档案负责人完成。
- 2、归档的文件材料种数、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，应将归属于每份文件的所有材料进行归档，如：原始件与附件、申请及批复、转发文件与原件。
- 4、案卷必须按规定的格式逐件填写或打印档案文件目录。填写的字亦要工整。档案文件目录放在卷首。
- 5、保管期限
目前基金会档案均为永久保存期。如需销毁，则由档案负责人提出申请，经部门负责人审批后，方可销毁。

第五章 工作安排

- 1、各部门在开展业务活动中注意按归档要求搜集材料；
- 2、建成体系之后，行政部将于每年1月初安排一次集中归档，届时提前两周提醒各部门及时完成归档文件的整合及打包。
- 3、归档的材料将一式两份保存，一份存于专用硬盘，一份上传于钉盘供全体员工查阅。
- 4、部分机密文件设置文件权限，如需查阅经部门负责人-行政部-秘书长审批。
- 5、归档的材料均存放于钉盘-浙江马云公益基金会-公共区（如下图）。

