

浙江马云公益基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江马云公益基金会（下称“基金会”）档案管理，完善基金会的管理制度，规范秘书处的档案管理工作，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法(2017修订)》，参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）、《慈善组织档案管理规范》等规定和《浙江恩宝公益基金会章程》，结合实际，制定本制度。

第二章 归档范围

第二条 基金会档案资料分电子材料及纸质实物材料，凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

第三条 电子材料和纸质实物材料归档内容包括：

行政档案、合同档案、人事档案、财务档案、项目档案、对外沟通档案

第三章 档案管理机制

第四条 档案管理责任人基于以下职责进行管理：

- （一）财务档案电子材料及纸质实物材料由基金会财务部保管；
- （二）行政档案、人事档案电子材料及纸质材料由基金会行政部保管；
- （三）合同档案电子材料及纸质材料由基金会法务部保管；
- （四）其他电子材料及纸质材料由基金会行政部统一收录于固定位置。

第五条 基金会电子档案需分类存储，存储一级文件夹名称为“项目名称”，二级文件夹名称为“年份”，下设文件夹依次根据“启动、计划、执行、监控、

成果、项目成果、合作伙伴”进行分类。

第六条 一线项目人员保证档案的真实，及时主动收集、整理，并由部门负责人审核认定档案内容的准确、完整。

第七条 基金会行政部明确归档时间，进行跟踪各类档案的生成过程，并核定档案目录是否完整，如不完整，主动向有关人员索要相应资料。

第八条 归档的材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，审批单与审批内容为一件。

第九条 纸质归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，正文在前、附件在后，审批单在前、审批内容在后，并符合长期保管的质量要求。

第十条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制《移交清单》一式二份，一线项目人员及基金会人力行政部据此查验清点档案，签名交接。

第四章 档案查阅及借用

第十一条 建立和完善档案借阅流程。因工作需要，查阅和借用基金会的档案资料须经基金会档案调取流程申请审批，证照类电子版不可外传，但允许提供该证复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章的电子版，该复印件须经审批，经部门负责人、秘书长/理事长、法务签批方可使用。

第十二条 查阅档案时应严格遵守保密纪律，一般仅供在基金会办公室阅看，不得擅自向他人告知档案内容；不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。发现上述情况应追究当事人责任。

第五章 保管期限及销毁

第十三条 档案的保管期限划分为永久、长期两种。其中，永久档案的保管时间为50年以上；长期档案的保管时间为30年；文书档案的保管期限由人力行政

部依据具体情况按照以下原则确定：

（一）凡记叙和反映基金会主要工作和活动的内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，保管期限定为永久；

（二）凡在较长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，保管期限定为长期。

第十四条 对需销毁的档案编造清册，经秘书长/理事长审核同意后方可销毁。销毁档案时，必须有两人监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第六章 附则

第十五条 本制度经基金会理事会通过后由秘书处执行。

第十六条 本制度解释权归浙江马云公益基金会秘书处。