

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《浙江马云公益基金会章程》，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人事与行政办公室保管；
- （三）合同档案电子材料及纸质材料由合规风控和法务部保管；
- （四）其他电子材料及纸质材料由人事与行政办公室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 人事与行政办公室明确归档时间，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，一线项目人员及人事与行政办公室据此查验清点档案，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事与行政办公室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。