

北京桂馨慈善基金会档案管理办法

第一条 为了规范基金会档案管理工作，有效管理档案，保证档案的完整性及保密性，明确工作职责，特制定本办法。

第二条 档案的范围

反映本基金会主要职能、公益项目和公益活动开展、具有查考和使用价值的、应归档保存的各种文件、账目、图表、影像和实物等资料物品，均属于本办法的管理范围。

第三条 机构档案管理及职责分工

（一）基金会档案管理工作实行四类管理。

一类管理是行政部门的档案管理。行政部负责基金会机构治理相关文件资料、员工入职离职、岗前培训、社保、员工表彰处罚、团队建设等方面档案管理工作；

二类管理财务部门的档案管理，财务部负责固定资产档案、资金收支往来相关的文件、及金融、财税方面的文件材料管理工作；

三类管理是指项目部门在职能部门管理之外，根据自己需要保管档案资料。项目部门负责基金会项目调研、立项、项目开展、项目变更、项目结项、项目监测等项目档案管理工作；

四类管理是指各职能部门按照职责分工归口管理相关档案。品牌传播合规部门负责基金会制度档案管理工作，负责重要活动方案、照片、文字和音视频资料、宣传平台账户（含网站、微信、公众号、微博、视频号、移动客户端等）等品牌传播档案管理工作。

(二) 重要档案, 由职能部门按职责分工归口保管相应板块的档案原件及电子版。

(三) 各部门主要负责人是档案管理工作第一责任人。各部门应明确档案员负责档案管理工作, 按基金会统一要求推进档案建档、档案管理等工作。档案员要严格执行基金会档案管理规定, 认真细致地做好档案建档、归档、保管、使用等工作, 充分发挥档案资料的价值。

(四) 部门应根据本办法, 结合归口档案管理工作实际情况, 制定相应的档案管理内容。

第四条 档案建档归档

(一) 基金会战略发展、机构治理、品牌项目、重大活动等具有查考使用价值的文件资料应建档归档。职能部门应建立并及时更新档案管理内容。

(二) 建档归档范围内的文件资料, 由各部门集中统一管理。

(三) 归档的文件资料, 原则上是原件, 原件不能归档, 档案管理部门可保存复印件并注明。

(四) 以基金会名义发出的文件、函件; 基金会业务活动中收到的文件、函件, 承办部门办理后要及时到归口管理部门归档。

(五) 基金会对外签订的合同, 原则应保留一份原件归档。

(六) 在归档范围内的其他资料, 由经办人整理后连同有关资料移交归口职能部门保管。各部门需要使用的档案资料可复印。各部门自行保管归档范围外的资料。

第五条 档案保管

(一) 基金会根据办公条件设档案存放库房, 并根据存放档案的数量和需求,

设置相应数量的存放档案箱。各部门归档资料应进行规范登记，编制归档目录。

档案应分类、分卷装订成册，保管有条理，主次分明。

(二) 根据有关规定及基金会实际情况，确定档案保存期限并定期据此进行整理。

(三) 确需销毁的档案，由档案员编造销毁清册，经秘书处批准后销毁。

(四) 基金会工作人员调离岗位前，必须做好档案资料移交工作，方可办理调动手续。

(五) 各部门档案员应定期全面检查档案的保管状况，发现问题及时汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

第六条 档案借阅制度

(一) 借阅档案资料，按归口管理原则，报档案归口管理职能部门负责人批准。借阅人须在基金会办公区指定的地方阅档，不得携带外出。

(二) 借阅者必须妥善保管档案资料，不得转借或复印，不得拆封，不得损坏文件，归还时保证档案材料完整无损。

第七条 强化档案管理意识，提升专业能力。根据机构需要和秘书处要求，各部门定期组织档案收集、归档工作。保存的档案每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

本办法于 2021 年 11 月 27 日经北京桂馨慈善基金会第四届理事会第二次会议审议通过后实施。