

浙江省善仕大通公益基金会

档案管理制度



第一章 总则

第一条 为了加强浙江省善仕大通公益基金会(以下简称基金会)档案的管理、收集整理和借阅保管工作,有效规范和利用档案,更好地为基金会发展服务,根据国家相关法律及有关规定,结合基金会实际情况及目前条件状况,制定本办法。

第二条 基金会档案工作目前遵循“分管负责制”,由各部门/业务板块定期归档、及时维护,保证基金会档案的完整、安全。

第二章 归档范围

第三条 基金会档案包含纸质档案和电子档案。各部门的资料归档范围包括但不限于以下内容:

(一) 项目档案

- 1.项目管理制度;
- 2.项目的全流程资料(详见附件 1);;
- 3.项目的宣传资料;
- 4.其他有价值的项目资料。

(二) 人力资源档案

- 1.机构管理制度、机构领导人信息、人事任免文件;
- 2.员工名册、员工(实习或试用)劳动合同、员工履历、员工的入职、离职审批等资料。



- 
3. 员工薪酬、福利、考评(奖励/处罚)、职称评定等资料;
 4. 培训计划、总结、内部培训记录、外部培训报告等资料;
 5. 人事与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料等。

(三) 财务档案

1. 会计凭证类: 原始凭证(合同、发票、清单等)、记账凭证、发票/收据存根簿、进项税发票抵扣联;
2. 会计报表类: 月度、季度、半年度、年度财务会计报表及管理报表、纳税申报表、所得税汇算清缴报表;
3. 财务报告类: 年度审计报告、专项审计报告、税审报告;
4. 其他会计资料: 银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料;
5. 统计报表类: 对民政局等管理部门提报的统计报表及统计数据;
6. 财务制度类: 各类财务制度、财务指导手册等文档类;
7. 财务与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料等。

(四) 行政档案

1. 基金会的制度文件, 包括基金会的章程、各类规章制度、通知、任命等红头文件。
2. 基金会成立、变更、年检等主管单位审批、备案资料。
3. 秘书处层级会议材料, 包括会议通知、会议纪要、会议决议等;

4.基金会因行政管理事务签订的合同、协议，对外往来的各种函件、请示、报告等有效文件。

5.证照、文书资料，包括各类资格证照、各类荣誉牌匾、锦旗、证书等）。

6.基金会各类活动的报告、总结、统计报表等资料。

第三章归档要求

第四条 基金会的档案分为电子档案和纸质档案。电子档案统一归档到知识库的档案管理空间，如涉及到保密性质的，请设置授权权限；纸质档案统一按立卷编号规则归档整理。

第五条 所有档案均按年度、分类归档立卷。

第六条 基金会的所有管理制度、管理办法、规范指引、操作手册等制度文件由综合管理部行政专员统一归档。

第七条 基金会合同、协议分两类，项目类合同、协议(包括与捐赠人签订的捐赠协议、与被资助方签订的捐赠协议等)根据项目统一立卷归档，非项目类合同、协议统一归入机构管理类。

第四章档案的借阅及销毁

第八条 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第九条 借阅人员应在各档案管理人员处登记借阅事由后在基金会办公室内借阅；外单位借阅(咨询)档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公室。

第十条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性；不得翻阅其他无关的文件、材料，不得将案卷拆散，不得在文件材料内划线、



涂改，不得将文件资料裁剪或撕下；不得将原始档案携出室外，转借或破损档案；不得在私人交往和通信中谈论泄露档案秘密；不得通过普通邮件传递档案材料。

第十一条 借阅和归还档案时，档案员应仔细检查确认，保证档案的完整和安全；如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第十二条 对已失效的档案，认真鉴定，并参照《关于文书档案保管期限的规定》及《文书档案保管期限表》进行编制销毁清册，该清册永久保存。

第十三条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第五章附则

第十四条 本办法由秘书处拟定、修订并负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起正式实施。

浙江省善仕大通公益基金会
ZHEJIANG EVERKIND CHARITY FOUNDATION