

北京热腾公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会档案管理工作，明确工作职责，保证档案的完整性及安全性，特制定本制度。

第二条 归档范围

基金会所有需要归档的文件资料，包括：资质证照、管理制度、人事资料、财务资料、业务资料、合同协议、培训资料、决策计划资料、会议纪要、决议、行政事务资料等；档案的形式包括：纸质资料、电子文书、影像资料等。

第三条 本制度适用于基金会所有档案资料的管理。

第二章 归档的资料

第四条 档案的具体资料

一、证照类：各种资质证照。

二、制度类：管理制度、审批权限等。

三、合同类：各类合同、协议（采购合同、服务协议、捐赠合同、资助合同、合作协议等）。

四、计划总结和会议资料类：各类规划、工作计划、会议纪要、决议等。

五、财务类：会计凭证、帐簿、报表、预算、财务分析、统计表格、税务资料、审计报告、银行资料等。

六、业务类（项目类）：立项报告、项目方案、项目合同、项目

预算、决算报告，项目台账、项目过程资料（接收证明、验收单、被资助人的相关证明、业务单位往来函件等）等。

七、人事管理类：劳动合同、志愿服务协议、人员信息档案、培训资料、部门职责、岗位职责等。

八、行政及宣传类：行政文书，证书、奖杯奖旗等实物，音像及图片资料等。

以上资料均包括：纸质、电子资料。

第三章 档案的组织管理

第五条 基金会综合管理部为档案管理的职能部门，综合管理部应指定专人负责基金会各类档案的管理工作，对基金会各类档案进行收集、整理和归档。

第六条 各部门根据工作需要应配备专（兼）职档案管理人员，负责本部门档案的收集、整理和保管工作。各部门的档案管理人员应定期向综合管理部移交档案。

第七条 综合管理部档案管理人员接收档案时，应认真验收，并办理交接手续。

第八条 归档时，档案应合理分类，并进行档案编号，建立档案目录。

第四章 档案的借阅、移交

第九条 各部门因工作需要，需借阅本部门业务档案时，应经本部门领导批准，方可借阅。

第十条 各部门借阅非本部门的工作档案，应经档案所属部门同

意或秘书长批准。

第十一条 凡需借阅会计档案的,须经财务主管及秘书长批准后,方可办理调阅手续。需要复印会计档案的,须经财务主管批准。

第十二条 借阅档案应履行登记手续。借阅人对档案要妥善保管,不得遗失,并注意保密,不得擅自转借他人。所借档案不得随意拆散,严禁对档案随意更改、涂写。

第十三条 借出和归还档案时,应办理查验手续,由档案管理员和借阅者当面核对清楚,并在登记簿上记录。

第十四条 如有特殊情况需要转借或携带档案外出时,须经秘书长批准。

第十五条 档案如有丢失、损坏或泄密,应追究当事人责任。

第十六条 离职人员,必须清理移交档案文件后方可办理离职手续。

第十七条 机构变动或档案管理人员调动时,应办理交接手续,由原管理人员编制档案移交清册,将全部档案逐一清点移交,接管人员逐一查验接收。

第五章 档案的保存期限

第十八条 保管期限

一、基金会的各类档案按照其性质分为短期(3年)、长期(大于等于10年)、永久保存三类。原则上基金会重要档案永久保存。

二、会计档案保管年限依照相关法规执行,见下表。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限
一	会计凭证	30 年
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
二	会计账簿(总账、明细账、日记账、辅助账)	30 年
三	财务会计报告	
1	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
2	年度财务会计报告	永久
四	其他会计资料	
1	银行存款余额调节表、银行对账单	10 年
2	纳税申报表	10 年
3	会计档案移交清册	30 年
4	会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久

第六章 档案的销毁

第十九条 基金会对各类档案应定期进行梳理。对超过保管期并经鉴定无保留价值的档案做出销毁处理意见，报理事长批准后予以销毁。经批准可以销毁的档案，应由综合管理部和相关部门共同派人监销，监销人在销毁档案以前要认真清点、核对。销毁后，在销毁清册上签名盖章。

第二十条 会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部填写销毁清单，会同基金会档案管理部门共同鉴定后，报经理事长审批，审批通过后方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权、债务时为止。

第七章 罚则

第二十一条 基金会所有人员应自觉遵守本制度规定，如有违反本制度相关规定，给基金会造成损失者，基金会视情节轻重，追究其相关责任并给予相应处罚。

第八章 附则

第二十二条 本制度执行过程中涉及的审核审批事项，详见《北京热腾公益基金会综合审批权限表》。

第二十三条 本制度由基金会综合管理部负责解释。

第二十四条 本制度自 2019 年 8 月 1 日起执行。

