

## 北京市瑞田公益基金会档案管理制度

为了全面遵守《基金会管理条例》和《北京市瑞田公益基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

### 第一章 总则

- 第一条 基金会各类行政收发文件，要统一由管理部备案登记，随时收发，随时登记。
- 第二条 年度结束后，所有档案资料应于次年三月底前全部分类归档入库。
- 第三条 调阅存管行政资料和正在撰写中的行政文件，要严格办理手续。理事长批准后方可调阅。非基金会工作人员调阅时，需持有正式文件或证明材料，经理事长和秘书长、管理部负责人共同签字同意后，方可查阅。调阅档案及文件严禁带出档案室。
- 第四条 各部门应将项目资料汇集、归类 and 建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。
- 第五条 各部门在项目计划完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原件交由管理部归类存放，并按要求年限妥善保管。
- 第六条 基金会财务报表，月报表应于每月 10 日以前报理事长、副理事长、秘书长，季报应于季终后 20 日前上报，年报应于年终后 45 日前上报。
- 第七条 年度结束后，当年所有会计档案资料可在财务部门保存一年以备临时查阅，一年后三月底以前全部分类归档入库。
- 第八条 对入库会计档案应进行登记，并编制库存档案资料索引；并按要求年限妥善安全保管。
- 第九条 归档的文件材料必须按年度立卷，各部门在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。
- 第十条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的完整(各种附件一律不准抽存)，并及时交管理人员归档。工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

### 第二章 文件材料的收集管理

- 第十一条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知管理部。
- 第十二条 凡本基金会印发的公文的正件与附件、请示、批复、转发文件(含原件)，一律由管理部统一收集管理。



第十三条 由部门共同参与的活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

(一) 基金会工作人员外出学习、考察、调查研究、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议的主要文件资料向管理部办理归档手续；

(二) 本基金会召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向管理部办理归档手续。

第十四条 各部门专(兼)职档案管理人员的职责：

(一) 了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料；

(二) 认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕，并向管理部办好交接签收手续。

(三) 承办人员借用文件材料时，应按规定办理临时借用文件材料的登记手续。

### 第三章 归档范围

第十五条 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第十六条 相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

第十七条 本基金会对外发文与有关单位来往的文件。

第十八条 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十九条 本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第二十条 本基金会工作人员任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第二十一条 本基金会职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第二十二条 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

### 第四章 平时归卷

第二十三条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职档案管理人员集中统一保管。

北京市瑞田公益基金会

2017年1月

