



|              |       |            |
|--------------|-------|------------|
| 金龙鱼慈善公益基金会文件 | 负责部门  | 综合部        |
| 档案管理制度       | 编号:   | ACF-015    |
|              | 版本:   | A2         |
|              | 签发时间: | 2020-07-21 |
|              | 页次:   | 1 / 3      |

|         |   |         |  |
|---------|---|---------|--|
| 核定:(签字) |  | 签发:(签字) |  |
|---------|---|---------|--|

|       |        |
|-------|--------|
| 发文范围: | 基金会各部门 |
|-------|--------|

| 版本 | 签发年月       | 负责部门 | 撰稿  | 审核  | 核定  | 签发  |
|----|------------|------|-----|-----|-----|-----|
| A1 | 2015-09-29 | 综合部  | 聂雨薇 |     | 谢鹏飞 | 张建新 |
| A2 | 2020-07-21 | 综合部  | 李文珍 | 谢鹏飞 | 张薇  | 张建新 |

**1. 目的**

为加强基金会各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本会文书档案的综合利用效率，特制定本制度。

**2. 档案管理部门及职责**

本基金会综合部是本会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 2.1 组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- 2.2 认真做好基金会各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- 2.3 指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- 2.4 负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- 2.5 努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

**3. 档案管理体制**

**3.1 归档范围**

- A. 规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等。
- B. 本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。
- C. 本会与有关单位、部门签订的各种合同、协议书等文件材料。
- D. 证件性文书资料：包括法人登记证、银行开户许可证以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。
- E. 财务、会计及其管理方面的文件材料。
- F. 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

|   |       |            |
|---|-------|------------|
| 金龙鱼慈善公益基金会文件  | 负责部门  | 综合部        |
| 档案管理制度  | 编号:   | ACF-015    |
|   | 版本:   | A2         |
|   | 签发时间: | 2020-07-21 |
|   | 页次:   | 2 / 3      |
| <p>G. 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。</p> <p>H. 声像制品资料：包括本会在其各种公益慈善活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。</p> <p>3.2 管理部门</p> <p>3.2.1 本会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制。由综合部负责主体档案的集中管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。同时负责其他部门移交档案的管理。</p> <p>3.2.2 对各部门直接分管的各类文件、资料档案，实行分散管理。综合部负责本部门各类活动开展和所需文件、资料、图片及制度的建档与管理；财务部负责所有财务文件、会计资料、账表、票据及制度的建档与管理。</p> <p>3.2.3 各部门负责管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期交由综合部统一归档处理。</p> <p>4. 平时进档归卷</p> <p>4.1 各部门都要建立健全平时归卷制度，及时将领导签批的文件材料收集齐全，并加以整理归卷。</p> <p>4.2 各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交综合部集中统一进档保管。</p> <p>5. 归档案卷保存</p> <p>5.1 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。</p> <p>5.2 所有归档文件材料的种类、份数，以及每份文件的页数均应齐全完整。</p> <p>5.3 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。</p> <p>5.4 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。</p> <p>5.5 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在《备考表》内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。</p> <p>5.6 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。</p> <p>6. 档案利用</p> <p>档案复印件的使用需要经过部门经理的审批；原件需要秘书长/总经理审批。</p> <p>7. 档案销毁管理</p> <p>7.1 对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销</p> |       |            |

|              |       |            |
|--------------|-------|------------|
| 金龙鱼慈善公益基金会文件 | 负责部门  | 综合部        |
| 档案管理制度       | 编号:   | ACF- 015   |
|              | 版本:   | A2         |
|              | 签发时间: | 2020-07-21 |
|              | 页次:   | 3 / 3      |

毁。

7.2经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

7.3销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

8. 此制度自发布之日起生效，由基金会综合部负责解释。