
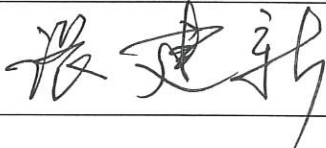


金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
档案管理制度	编号:	ACF-006
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 3

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

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

1、目的

规范基金会档案资料的管理，促进档案管理规范化、标准化。

2、适用范围

基金会理事会相关文件，以及秘书处各类文件、文书及重要资料的管理。

3、制度内容

3.1 档案资料主要分为以下类别归档。

3.1.1 财务档案：财务、会计及其管理方面的文件材料。

3.1.2 党建档案：记录党支部组织建设、组织生活以及党员管理的文件、记录等资料。

3.1.3 受赠档案：与捐赠收入相关的协议、文件等信息。

3.1.4 项目档案：与捐赠支出相关的协议、评估及项目管理过程相关的文件资料。

3.1.5 管理档案：基金会理事会、监事会的换届、成员变更以及会议决议、章程历次版本相关的文件记录等资料；以及基金会内部治理过程有关的重要会议记录、文件、管理制度以及其他重要决策或相关的文件资料；以及登记管理机关、业务主管单位以及与其他监管相关的组织的往来重要文件记录等资料。

3.1.6 人事档案：人员任命、劳动合同、聘书、薪资福利、法律事务以及重要培训活动等与员工相关的重要文件资料。

3.1.7 行政档案：荣誉奖项的申报、向上级或政府部门汇报的文稿/数据、行政后勤管理活动相关的记录/文件、对外颁发的荣誉/证书等稿样和台账记录、基金会的各类证书、印章管理相关的资料等等。

3.1.8 文宣档案：与官网和官微相关的重要资料、对外的重要宣传报道的记录、重要捐赠活动相关的影像资料、重大出访活动、重要客人接待以及大事记相关的资料记录等等。

3.2 管理部门

3.2.1 基金会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制。

3.2.2 财务部负责财务文件、会计资料、账表、票据等财务档案的建档与管理。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
档案管理制度	编号:	ACF- 006
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 3

3.2.3 综合部负责非财务档案的建档管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。

3.2.4 财务档案之外的重要文件、资料、图片等资料，均不得随意处置，应定期交由综合部统一归档处理。

3.3 财务档案的归档建档原则由财务部按照相关法律法规要求确定。

3.4 非财务档案的归档遵循以下原则。

3.4.1 归档的文件材料必须对基金会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值；

3.4.2 归档的文件材料必须反映基金会各项活动的全过程，保证完整、准确、系统；

3.4.3 归档的文件材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，照顾各种文件材料的不同特点和成套性。

3.4.4 归档的文件材料原则上为原件，需采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体。

3.5 非财务类档案的平时进档归卷

3.5.1 各部门都要建立健全平时归卷制度，及时将负责人签批的文件材料收集齐全，并加以整理归卷。

3.5.2 多部门协作完成工作事项形成的档案，由牵头或主抓工作事项的部门负责做好文件的收集、整理和归档。

3.5.3 各部门应定期收集本部门档案、目录（包括电子目录），非财务类档案应在第二年首季度结束前，向综合部移交，相关工作人员应清点核对清楚，履行交接手续。

3.6 非财务类档案归档案卷保存

3.6.1 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。

3.6.2 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。

3.6.3 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。

3.6.4 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。

3.6.5 案卷封面，应逐项按规定用钢笔（或签字笔）书写，字迹要工整、清晰、耐久。

3.7 档案利用

3.7.1 查阅档案应在指定地点，不得携带外出。

3.7.2 复印档案、借用（借阅）档案应说明目的和必要性，并经本部门负责人批准，借用（借阅）档案时，应由秘书长批准。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
档案管理制度	编号:	ACF- 006
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 / 3

3.7.3 借用（借阅）时间原则上不得超过 5 天。借用（借阅）人和档案保管人应做好借阅、归还的交接手续。借用（借阅）人应对相应档案的安全、完整性予以负责。

3.8 档案失效、销毁管理

3.8.1 对于不具长期保存价值的档案，由综合部登记造册，经综合部、财务部、法务部共同鉴定确认。

3.8.2 经各部门共同鉴定确认的失效档案，报秘书长批准后，按以下程序销毁：

A. 综合部编制档案销毁清册。
 B. 由档案管理负责人提报、综合部负责人复核，财务部、法务部负责人给予鉴定意见，最终由秘书长签字批准。

C. 由综合部组织档案销毁，相关业务部门派员监督，清单无误并销毁完毕后，相关人员签字确认。

D. 档案销毁清册永久保存。

3.8.3 失效销毁档案的数字复制件可继续保存。

3.9 其他

3.9.1 本办法由基金会秘书处负责解释。

3.9.2 本制度经金龙鱼基金会第 3 届理事会第 8 次会议表决通过,自通过之日起生效并予以执行。