

重庆市兴安帮扶基金会

档案管理制度

第一条、目的

加强文件档案管理，规范基金会文件档案的收集、归档程序和方法，确保基金会方案的完整性、准确性和系统性，提供符合基金会需求和保证管理体系有效运行的证据。

第二条、适用范围

适用于基金会及各部门档案的收集、整理、鉴定、分类、利用及归档。

第三条、术语和定义

一、档案：指基金会各部门及员工从事各项业务活动过程中形成的对机构有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、影音文件、荣誉证书等不同形式的历史记录，包括文本原件和电子档文件。

二、档案管理：指档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、提供利用等活动。

第四条、档案分类

一、根据机构业务活动的类型，可将档案分为行政档案、财务档案和项目档案。

二、行政档案包括基金会各项规章制度、登记证书、资质证书、荣誉证书、战略规划、管理决策、协议合同、单位往来发文、人事方面的各种文件、奖励处罚等文件资料、司法文书、会议记录、重要谈话、各种总结、报告、请示批复、员工考勤、资料收发记录、费用申请表、办公用品管理等。

三、财务档案包括财务报表、账册凭证、资金台账、项目台账、社保台账、资产核算等。

四、项目档案包括项目计划书、项目协议、项目工作报告、项目预决算和项目结

算报告、项目评估报告等相关的文字资料和音像资料等。

第五条、职责

一、人事行政部

- 1、建立健全基金会档案管理制度，指导、监督和检查执行情况；
- 2、负责基金会档案的集中管理，并督促、指导各部门档案管理；
- 3、收集、整理、鉴定、分类、统计、保管基金会的档案和其他资料；
- 4、负责基金会档案的利用和销毁管理，监控档案利用与销毁的全过程，确保基金会档案的安全；
- 5、负责组织学习和培训档案管理办法、使用知识。

二、其他各部门相关人员

- 1、负责本部门文件资料、合同复印件、影音文件的收集、标识、储存、保管、归档；
- 2、向人事行政部移交部门文件资料的原件或复印件，影音文件提供备份文件；
- 3、财务部负责按规定独立建档保管财务档案资料，并将重要财务资料交由人事行政部备份，如审计报告、财务月报年报等。

第六条、工作程序

一、档案资料的收集

各部门有需要归档保管的文件、资料、影音文件等，自行整理好后移交人事行政部档案管理人员，由档案管理人员统一归档存放保管，并做好档案保管登记工作，以便后期调阅或借用。

二、档案资料的借阅

各部门需要借阅档案资料，必须填写《档案登记表》；涉密档案借阅必须经

秘书长批准后方可借阅。借阅文件必须在约定时间内归还，并做好归还登记。如不能按期归还，必须办理续借手续。

三、档案资料的归档要求

- 1、归档的文件资料必须完整、准确；
- 2、一般资料归档必须有原件；
- 3、影音文件归档必须记录时间、地点、事项等相关信息；
- 4、各种实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾等）必须原件归档。

四、归档文件的等级划分及保管期限

- 1、一级机密文件：基金会各项规章制度、登记证书、资质证书、荣誉、战略计划、管理决策、单位往来发文、奖励处罚等文件资料，财务报表、账册、资产核算、合同及司法文书等文件；以上文件保管期限为永久保管；
- 2、二级重要文件：会议记录、重要谈话、各种总结、报告、请示批复、人事方面的各种文件、项目方案及相关资料等，以上文件保管期限为五年以上；
- 3、三级普通文件：员工考勤、资料收发记录、费用申请表、办公用品管理等，以上文件保管期限为三年。

第七条、附则

本规定自发布之日起正式执行，由基金会人事行政部负责解释。

重庆市兴安帮扶基金会

2025年2月20日