

# 浙江致朴基金会档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强浙江致朴公益基金会（以下简称基金会）档案的管理、收集和整理工作，有效规范和利用档案，特制定本办法。

**第二条** 档案是指基金会在各项业务和工作中直接形成的有保存价值的各种文件和影像资料。基金会档案的形式包括纸质档案、存放于电脑及移动硬盘、u盘中的电子档案。

**第三条** 档案工作遵循“分管负责制”，由相关业务负责人负责档案的收集和平时管理，并在项目结束后或按年度交予办公室归档。员工因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 档案管理原则

**第四条** 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料 and 文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

**第五条** 办公室应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

**第六条** 办公室要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

**第七条** 办公室应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

## 第三章 档案的收集管理

**第八条** 行政人事及财务档案由办公室独立保管。

**第九条** 各项目及业务部门的档案整理以年度为单位，每年末进行档案整理，归档以后交由办公室保管。

## 第四章 归档范围

### 第十条 行政人事档案：

1. 基金会与上级主管部门及其他单位相关往来文件（年检报告、审计报告、民政备案登记资料等）；
2. 基金会制定的各种管理制度及规范性文件；
3. 证件性文书资料（法人登记证书、一般纳税人资格证明等）
3. 以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
4. 专职、兼职人员、实习生等基金会工作人员的人事简历及劳动合同；
5. 基金会的各种年度工作计划、总结、报告等；
6. 理事会会议相关材料，包括会议的通知、决议、会议记录、会议纪要等；
7. 基金会员工参与的内外培训会议资料；
8. 基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
9. 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。

### 第十一条 财务档案

1. 基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
2. 捐赠收据等入帐单据；
3. 预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

### 第十二条 项目档案

#### （一）资助项目存档清单

1. 项目捐赠方信息
2. 项目申请资料
3. 项目评审意见
4. 项目资助协议
5. 中期/结项报告及项目成果
6. 项目实施过程交流材料
7. 项目评估报告

## 8. 项目结束记录表

### (二) 实操项目存档清单

1. 项目立项资料（项目概念书、项目方案等）
2. 项目财务资料（项目预算表、项目支出表、项目决算表等）
3. 项目传播材料（招募公告、公示材料等）
4. 项目活动材料
5. 项目反馈材料（学校/教师申请材料、学生作品、教师文章、问卷等）
6. 项目走访材料（走访报告等）
7. 项目总结材料（项目季度复盘、项目总结等）
8. 项目大事记

### (三) 项目相关专项活动档案存档清单

1. 活动方案（活动议程、活动预算表、活动参与人员名单）；
2. 活动所需所有准备材料（如 PPT）；
3. 活动使用的印刷材料（会务手册、海报等）；
4. 活动过程中的签到表、照片、视频、会议速记等。
5. 活动复盘记录、活动总结报告等

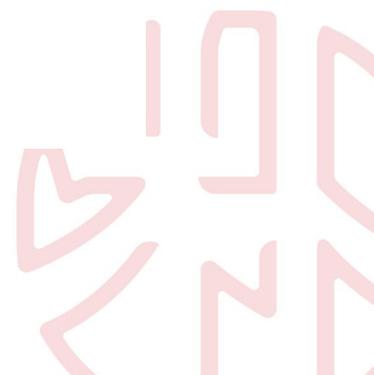
### (四) 项目管理及制度汇编存档清单

1. 项目建议书、项目概要不同版本的空白模板；
2. 项目工作表格，如考察表、检查表、检测记录表、评估指标等；
3. 相关制度（如项目退出制度）；
4. 工作流程图；
5. 工作手册；
6. 项目申请指南；
7. 相关印刷品。

### (五) 其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

## 第十三条 传播资料档案

1. 基金会各类制作物品的设计稿及印刷品
2. 媒体报道部门原件剪报



3. 照片、影片、录音、录像、视频等
4. 微信公众号推文材料

## 第五章 立卷

**第十四条** 案卷必须有目录。

**第十五条** 纸质档案与电子档案文件夹需对应。

## 第七章 档案借阅和使用

**第十六条** 案卷，含移动硬盘的电子档案，一般仅供在基金会办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

**第十七条** 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

**第十八条** 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

**第十九条** 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公室。

**第二十条** 档案仅用于职务工作范围之内，未公开资料未经档案负责人许可，不得用于其他用途。

## 第六章 档案的销毁

**第二十一条** 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

**第二十二条** 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

本制度由秘书处审议通过，自颁布之日起实施。

浙江致朴公益基金会秘书处

2020年9月29日