

# 凯风公益基金会档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强凯风公益基金会（以下简称“基金会”）各类档案的规范管理，合理保证档案的保管、使用安全以及档案的完整性及保密性，更好地为基金会各项工作提供服务，根据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》等有关规定制定本制度。

**第二条** 本制度所称档案是指基金会自成立以来，在治理、人事行政、业务管理和活动工作中形成的对基金会相关工作具有查考、利用价值的文件、报告、函件、表格、纪要、合同、图纸、声像、实物等不同载体形式的历史记录。

**第三条** 基金会的档案管理工作遵循“统一领导、分级管理、确保安全、便于利用”的原则。综合管理部是基金会档案工作的归口管理部门，负责制定档案管理相关操作细则、档案的统一保管、利用、销毁审批及全基金会档案工作的监督、指导，各部门负责本部门形成档案的收集、整理和预立卷工作。

**第四条** 基金会全体工作人员均有保护档案完整、准确、系统和安全的义务。

## 第二章 管理机制与职责

**第五条** 基金会应建立、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** 基金会综合管理部牵头管理档案工作。综合管理部负责人应指定专职或兼职档案管理员，负责基金会档案的日常管理工作。

**第七条** 档案管理员的主要职责包括：

- (一) 制定并执行档案管理工作计划与制度；
- (二) 负责档案的接收、整理、保管、统计、利用、移交及档案销毁的前期准备工作；
- (三) 指导、监督各部门的文件材料积累和归档工作；
- (四) 负责纸质及电子档案的日常管理、电子化归档及数据备份；
- (五) 遵守保密规定，确保档案安全。

### **第三章 归档范围与流程**

**第八条** 各部门业务人员应及时、完整收集本部门形成的文件材料，按要求整理归卷。各部门根据业务范围及工作任务，按需检查及整理档案。

**第九条** 归档时间：

- (一) 管理类文件按年度归档，于次年 6 月底前完成；
- (二) 项目档案应在项目结项后一个月内完成归档；
- (三) 会计档案由财务资产部在会计年度终了后保管一年，期满后移交综合管理部存档；
- (四) 重大活动档案，即基金会组织或参与的具有广泛

社会影响、涉及大额资金或重要合作的活动档案，活动结束后三个月内归档。

**第十条 归档要求：**

(一) 归档文件应为原件，做到系统、完整、准确；确无原件的，可归档复印件并注明原因。

(二) 电子文件应与对应的纸质文件同步归档，内容保持一致；

(三) 填写《档案移交清册》，办理交接手续。

**第十一条** 凡以基金会名义发出的公文一律由综合管理部统一收集管理。

**第十二条** 一项工作由不同业务工作人员参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主责业务工作人员收集归卷。  
。

**第十三条 治理和人事行政档案应包含下列内容：**

(一) 治理档案：包括理事监事备案信息、理事会会议文件（会议通知、议程及所需资料、决议、授权委托书、会议纪要、记录等）、季度报告、监事履职记录、离任审计、理事长办公会会议文件（各部门工作报告、会议纪要、会议资料等）；

(二) 往来文件：包括基金会与业务主管部门及其他外部单位形成的各种往来请示、报告、函复等文件；

(三) 人力资源管理：包括人事制度规定、员工名册、员工人事资料（员工档案资料、录用通知书、劳动合同、录

用转正调岗资料等）、培训、工资、统计等资料；

（四）行政管理：基础信息（如登记证书、设立登记、变更、章程核准等批复、年检结果等）、用印用证使用审批、年检报告/年度工作报告等信息资料、无形资产文件、证照及办公地址资料、奖状奖励证明等资料。

（五）合同管理：包括基金会与合作单位或个人签订的关于合作、委托、承办、咨询等事项的协议书、合同书及相关附件等。

#### **第十四条 业务档案：**

（一）捐赠管理：包括捐赠协议、捐赠方信息、捐赠分析/评估报告（如适用）等资料；

（二）项目立项档案：包括①项目建议书，②项目可行性研究报告，③立项审批文件；

（三）项目协议档案：包括①合作协议；②合同审批流程单；③合作伙伴提交的营业执照、收款账户等证明文件；

（四）项目阶段进展及资金拨付档案：包括①项目实施进展报告，包含财务报告及其附表；②项目成果文件（如适用）；

（五）项目结项档案：包括①项目总结报告；②项目财务报告及其附表；③项目成果文件（如适用）；④项目评估报告；⑤项目专项审计报告（如适用）；

（六）项目调整变更档案：包括①项目调整申请文件；②项目调整工作沟通审批流程单；③相关邮件及会议纪要；

(七) 其它相关项目资料文件，如基线调研、需求评估报告、项目选点报告、伙伴招募资料、项目评审、谈判记录、项目监测报告、访点报告、会议纪要、项目活动简报、项目第三方服务合同及其方案、项目产出（如课程视频文件、项目总结视频文件、活动照片、活动海报及其设计物料、研究报告）等；

(八) 存档要求：项目合作协议签章件及其附件（如项目建议书、项目逻辑框架、计划预算、财务汇总及请款计划）、项目实施阶段报告（包含财务报告及其附表）、项目结项报告和财务报告等，须将纸质文档原件归档，其他资料本着环保原则，以电子形式归档；

(九) 项目档案须有档案号，编号规则为‘立项年份（4位） - 项目类别代码 - 序号’，在档案系统中按立项时间顺序排列，档案号与项目编码保持一致。

#### **第十五条 品牌与传播档案：**

(一) 基金会各类品牌物品的设计源文件、制作物及印刷品实物或电子文档；

(二) 重要媒体报道剪报/电子文档；

(三) 品牌传播活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、活动物料文件、总结报告、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道监测报告、图片、影像等材料。

#### **第十六条 基金会档案形式主要包括电子文档和实物资料两种：纸质档案应按照文件目录、文件材料的顺序排列；**

电子档案应建立飞书知识库，按本制度第十三条、第十四条、第十五条的类别分类归档，且需设置访问权限。纸质档案的目录应按规定的格式逐项填写并放在卷首，电子档案的目录在知识库的首页。对应当归档入卷的材料，如因特殊原因无法收集及补充的，须由具体经办人或业务负责人作出书面说明，并将该说明材料归档入卷。

**第十七条** 基金会对每份档案分配唯一档案号，电子文档与对应实物资料共用同一档案号，共同构成完整档案。

#### **第四章 保管和借阅**

**第十八条** 基金会应设立专用档案柜，配置必要的设施设备，确保档案安全。

**第十九条** 档案管理员应定期检查档案保管状况，对破损、变质的档案及时修复或复制。

**第二十条** 基金会综合管理部根据有关规定及基金会实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除；经确定需销毁的档案，由档案保管人员编造销毁清册，经综合管理部负责人审核、秘书长复核、理事长批准后销毁。销毁的档案清单由档案保管人员永久保存。

**第二十一条** 档案属于基金会机密文件，借阅须经相关负责人批准。阅档须在指定的地方，不得携带外出；需要借出档案的，须经相关负责人批准。

**第二十二条** 借阅档案，必须履行登记手续，借阅人员

需填写档案借阅登记册。

**第二十三条** 借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借、擅自复印，不得拆封、损污文件；确需复印的，须经批准并登记复印用途，归还时保证档案材料完整无损归还时保证档案材料完整无损，否则，基金会将追究当事人责任。

## **第五章 会计档案**

**第二十四条** 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

**第二十五条** 基金会会计档案按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务资产部负责整理归档，会计年度终了后1年内完成整理，按规定移交综合管理部存档。

**第二十六条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务资产部负责人审核、秘书长批准后，办理登记手续方可提供查阅或复制，查阅期间严禁篡改或涂改、毁损。

**第二十七条** 基金会会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为10年和30年，按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》中所附会计档案保管期限表内容具体执行。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天起算。

**第二十八条** 销毁会计档案需由财务资产部提出申请，编制销毁清册，经综合管理部审核、秘书长复核、理事长批准后，由财务资产部与综合管理部共同监销，监销人需在销毁清册上签字确认。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本制度由综合管理部负责解释。

**第三十条** 本制度自公布之日起实施执行。