

北京憨福儿公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京憨福儿公益基金会（以下简称基金会）的档案管理，依照《中华人民共和国档案法》和基金会实际情况，特制订本制度。

第二章 档案管理职责分工

第二条 基金会档案管理的基本原则：分散管理与集中管理相结合。各部门负责本部门日常工作的项公益项目的档案由公益项目部负责管理或以集中管理为主，即基金会文书档案由综合办集中统一管理，专，以年度为单位移至交综合办。综合办负责监督检查各部门档案管理的完整性。

第三条 基金会综合部负责档案的管理工作，主要职责包括：

- （一）收集、整理、立卷、鉴定、保管基金会的文书档案。
- （二）进行档案的鉴定、统计和分类等管理工作。
- （三）积极开展档案的提供利用工作。
- （四）不断学习现代化档案管理知识，持续提高档案管理水平，保证基金会的档案管理质量。

第三章 档案管理要求

第四条 基金会档案归档内容：

- （一）国家和政府以及上级单位的文件、有关部门的证书等。
- （二）基金会与有关单位的来往信件及有关协议等。
- （三）基金会的规章制度、工作计划、总结报告和会议纪要等。
- （四）其它具有保存价值的文件、资料等。

第五条 数字化档案包括基金会开展公益活动、基金会宣传等图片或摄像资料文件，应单独按时间存放在电脑文件中，并标明活动及日期。

第六条 档案借阅管理规定：

- （一）借阅档案必须履行借阅手续。
- （二）借阅档案必须经部门负责人、秘书长批准同意。
- （三）借阅人不得转借、拆卸、调换、涂抹和污损所借档案。
- （四）未经许可不得私自复印档案。

第四章 档案的保管期限

第七条 档案保存期限要求：

序号	一级分类	二级分类	保管期限
1	基金会治理	基金会章程、理事会会议纪要、基金会需备案到政府机构相关资料	永久保存
2	行政类文件	基金会证书、各类人员证件、上级行政来文、基金会工作中形成有保存价值的各种文字、声像光碟 等形式的历史记录	永久保存
3	基金会档案	基金会各管理规章制度、基金会公益项目档案、部门会议记录、员工档案等	保存十年，十年以上到期后经审批可销毁

第五章 档案的鉴定和销毁

第八条 档案的鉴定是对已超过保管期限的档案进行甄别，根据档案的保存价值，全面地估计和预测，在范围、时间、有用性等多方面来选定，确定销毁还是继续延长保存，达到有区别、有重点地保存档案，非经鉴定和批准程序任何部门不得随意销毁本部门档案。

第九条 由综合办负责进行基金会档案的鉴定工作。档案鉴定时不能简单地根据档案的目录、案卷的标题来确定是保留还是销毁。档案鉴定时要按照案卷的保管期限对档案文件进行具体审阅。

第十条 档案鉴定后编写鉴定销毁报告，对改变保管期限继续留存的案卷要编造目录，插入相应年度的档案内。

第十一条 对经秘书长、理事长核实批准后可进行销毁的档案，综合办应编造档案销毁清单。

第十二条 销毁档案时要有两人以上进行监销，监销人应在销毁清单上签字盖章。档案鉴定销毁报告、销毁清单应立卷归档。

第六章 附则

第十三条 本制度是基金会管理制度的重要组织部分，由综合办负责拟定，经董事会审批通过后实施。