



档案管理办法

一、总则

为全面遵守《基金会管理条例》和《北京仁泽公益基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

本办法所称档案，是指基金会各部门在项目、技术、管理和其它各项活动中直接形成的应当归档的、具有保存价值的文字、图表、图片、声像等不同形式的历史记录。

本办法主要规范基金会文书档案、项目档案、财务档案、设备档案、人事档案、技术资料档案六大类档案的管理工作，并根据具体情况进行更新与完善。

行政综合部负责统筹档案管理工作，提供档案利用服务，对各部门形成的各种文件材料（财务档案除外）的建档工作进行监督指导。各部门设立一名负责本部门建档工作文档专员，且相互配合做好各类档案的收集、整理、立卷、归档工作。

（一）行政综合部负责文书档案、人事档案、财务档案和设备档案建档；

（二）项目部负责项目档案和技术资料建档；



各类档案归口建档部门要建立日常档案整理归档制度，将归档文件材料的形成、积累、整理和归档纳入日常管理工作程序，列入有关人员的职责范围。每项工作、活动，每个项目完成或告一段落时，有关人员要按照本办法要求将有关文件材料进行完整、准确和系统整理。整个项目或事项完成后（不需跟进），经本部门分管领导审定签字后，将有关档案移交行政综合部保管。

二、档案的归档范围

文书档案具体指上级机关下达的各种文件材料和基金会在开展工作活动中形成的各种文件材料。归档范围包括：

（一）行政综合部负责文书档案、人事档案和设备档案、财务档案建档；

（二）上级机关或有关单位发来的命令、条例、决定、公告、通告、通报、报告、批复、函、意见、会议纪要文件；

（三）以基金会理事会发文的各种决议、决定、规定、请示、通告、通报、报告、会议纪要、函、意见等文件；

（四）基金会所形成的各种规章制度、工作简报等文件；

（五）基金会其他有关行政后勤文件。

人事档案归档范围包括劳动合同及补充协议、员工资料、社会保险办理情况等文字材料。

设备档案归档范围包括基金会购置的设备及办公用品等固定资产的有关购买凭证、使用说明、维修指南等资料。



项目档案是基金会从事各项活动中直接形成的应当归档的具有保存价值的文字、图表、图片、声像等不同形式的文件材料。

归档范围包括：

（一）项目前期文件材料：前期考察报告、可行性论证报告、项目申请表、项目立项书、审批意见书等；

（二）项目中期文件材料：合同书、协议书、任务书、计划书、委托书、必要的工作细则、上级业务机关的重要指示、专家建议、有关专业会议的总结和记录、重要的技术措施、工作进程中重大问题的讨论记录, 阶段性总结或报告、年度和季度报告以及项目实施中的考察报告等；

（三）项目后期文件材料：重要的阶段报告、最终成果报告以及其附图、附表, 附件的底稿、底图等。

会计档案是基金会在经济管理和会计核算等活动中产生的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计专业资料，是记录和反映基金会经济活动的重要史料和证据。归档范围包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、现金出纳账、银行存款账、固定资产卡片、辅助账、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月报、季度、年度财务报告，会计报表、附表、附注及文字说明，企业年度财务决算“会计师事务所审查



报告”，专项工程财务决算书，财务处组织汇总的项目承担单位大调查决算等。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

技术资料档案归档范围包括基金会及专家委员会开展技术咨询、鉴定、评估、考察等形成的报告、材料等。

三、档案的立卷归档要求

归档文件材料必须准确反映基金会项目和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

凡应立卷归档的档案资料任何人不得擅自占有，任意涂改，或用复印件替换，应将完整的原件按时归档。

在行政综合部登记文号的所有文件和重点工作、重大活动所形成的文书材料，如理事会决议、政府部门批文、项目合同、劳动合同等各文档负责专员必须及时统一归档。

四、档案的移交与利用

工作人员调离工作岗位或退休时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。移交档案时，应编写移交书，办理交接手续，并列明应当移交档案名称、册数、年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。



如单位调阅基金会的档案材料，必须持有该单位介绍信，且一般在会内调阅，不得带走。

档案原则上不得对外借出，如有特殊需要，必须经基金会领导批准。但不得在案卷中划圈、标记、涂改、抽换以及拆散原卷册，并要求限期归还。

对借出档案，行政综合部及相关部门文档专员要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，视不同情况，按有关规定进行处理。

有下列行为之一的，根据情节轻重，给予责任人行政处分或罚款。

（一）损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁、涂改、伪造档案的。

（二）将职务活动中形成应归档文件、资料据为己有。

五、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

六、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。