

北京德清公益基金会档案管理制度

1. 目的

规范基金会档案的管理及有效保护和利用。

2. 范围

本制度适用于北京德清公益基金会。

3. 职责

秘书处统筹基金会所有档案管理工作,各项目及事项负责人具体负责所经手项目的档案整理工作。

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和文字记录均属于基金会档案应留存资料

4. 档案管理流程说明

步骤	工作事项	责任岗位	事项说明	应用表单
1	整理建档	各事项负责人	1.各项目及事项负责人按照附录 1 的收集范围、整理要求对自己负责的应归档档案进行整理	档案目录
2	排列编号	行政部档案管理员	1.对档案逐件编号,并填写“年度、件号”内容项。	
3	编目入库	行政部档案管理员	1.完善档案管理系统中件号、归档日期、移交部门、移交人、分类名称等信息项。 2.填写档案盒封面(案卷脊背)信息。	档案管理台账
4	保管盘点	行政部档案管理员	1.按照附表 1 进行盘点,每年盘点一次。	盘点记录表

5. 奖惩措施

5.1 有下列事迹之一的，给予 50-200 元奖励：

5.1.1 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；

5.1.2 对违反档案管理要求的行为及时检举，或立即采取补救措施，避免或减轻损害后果的。

5.2 有下列行为之一的，根据情节轻重，处罚 10-200 元；造成损失的，根据档案价值，责令赔偿损失：

5.2.1 未按要求移交应归档材料；

5.2.2 档案建账不完整、库房管理不符合要求；

5.2.3 借用档案未按时归还；

5.3 有下列行为之一的，根据情节轻重，处罚 50-500 元，情节严重的予以辞退。

5.3.1 损毁、丢失或者擅自销毁档案；

5.3.2 涂改、伪造档案。

6. 附件

附录 1：档案收集范围、整理要求与归档时限

附表 1 《档案盘点记录表》

7. 附加说明

7.1 本制度解释权属基金会秘书处。

7.2 本制度自正式发布之日起实施。

附录 1: 档案收集范围、整理要求与归档时限

类别	归档材料范围	整理要求	归档时限
基金会荣誉	1.省级及省级以上单位颁发的奖牌、奖杯、奖状、锦旗、证书及证明材料。	1.归档的材料必须为齐全完整的原 2. 归档材料如为外文文档、必须在首页附上中文摘要。	领取后 15 天内
珍贵史料	1.基金会历史性事件纪念物; 2.友好单位赠品;		
项目资料	1、“快乐合唱 3+1”、“安仁幼教”、“爱飞翔”、“百课大赛”、“德清助学”		
商标档案	1.商标注册证		
证照资质	1.基金会营业执照正副本、章程、验资报告等。		颁发之日起 30 天内
合同	1.合同 (含后续补充、变更协议)	1.合同必须为原件。	签订日起 60 天内
声像材料	1.基金会重要活动及工作会议的照片、录音、录像材料。	1.所有资料如有纸质的,纸质存档。 2.电子资料硬盘一份,网盘一份。	生成日起 30 天内

类别	归档材料范围	整理要求	归档时限
会计档案	1.凭证 2.帐簿 3.报表（年报、季报、月报）	1.按照《会计档案管理制度》要求装订,装订须牢固、平整,不得有折角、缺角,错页、掉页、加空白纸的现象 2.封面内容填写准确、完整。 3.使用格式统一档案装具,并完整、准确的填写封面、脊背相关内容项。	
印章档案	1.印章申请文件。 2.印章备案证明文件。 3.印章管理登记本。 4.印章作废证明 5.作废印章。	1.归档材料完整。 2.归档材料必须为原件。	印章作废起 10 天内

附表 1:

档案盘点记录表

档案名称	年份	起止件号	数量	备注

盘点人:

盘点日期: