

北京后生公益基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为建立健全北京后生公益基金会（以下简称“本基金会”）档案管理工作机制，规范档案管理流程，确保档案资料的真实性、完整性、安全性和可追溯性，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指本基金会在各项业务活动和管理工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。这些档案资料是本基金会发展历程的重要见证，是各项工作开展的原始依据，也是未来工作参考的宝贵资料。

第三条 档案管理工作应当遵循谁产生谁负责、简便易行、确保安全的基本原则。在确保档案管理规范性的前提下，尽量减少管理环节，降低管理成本，提高管理效率，使档案管理工作既符合法律法规要求，又能适应本基金会的实际工作需要。

第二章 管理职责

第四条 本基金会实行项目人员自主管理的档案管理模式。各项目负责人是本项目档案管理的第一责任人，对本项目产生的所有档案资料的真实性、完整性和安全性负全责。项目负责人应当以高度的责任感和使命感，切实做好档案管理工作。

第五条 秘书处作为基金会的综合协调部门，负责对档案管理工作进

行总体指导和监督。秘书处应当定期对各部门、各项目的档案管理情况进行抽查，发现问题及时提出整改要求，确保档案管理工作规范有序开展。

第六条 财务部门负责财务档案的专项管理。财务档案管理应当严格执行国家有关会计档案管理的各项规定，具体参照《北京后生公益基金会会计档案管理办法》执行，确保财务资料的完整性和安全性。财务人员要以严谨细致的工作态度，做好每一份财务档案的收集、整理和保管工作。

第七条 全体工作人员都应当树立档案意识，在日常工作中注意收集和保存工作中产生的各类文件资料。要深刻认识到，今天的文件资料就是明天的历史档案，做好档案管理工作是每一位工作人员应尽的责任和义务。

第三章 档案范围与分类

第八条 本基金会档案主要包括但不限于以下类别：

基础管理类档案：包括基金会章程、登记证书、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证等证照资料；理事会会议记录、决议文件；年度工作计划、工作总结；各项规章制度等。这些档案是基金会依法开展活动的基础性文件，具有长期保存价值。

项目管理类档案：包括项目立项申请书、可行性研究报告、项目预算书、项目合作协议、项目执行过程中的各类记录、项目中期报告、项目结项报告、项目评估报告、受益对象信息等。这些档案全面记录项目从策划到实施的全过程，是项目的核心依据。

财务管理类档案：包括会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、银行对账单、现金日记账、捐赠收据存根、费用报销单据等。这些档案是基金会财务活动的重要记录，必须严格按照国家有关规定进行管理。

捐赠管理类档案：包括捐赠协议、捐赠确认函、捐赠人信息、捐赠资金使用情况报告等。这些档案体现了捐赠人的爱心善举，必须妥善保管。

人事管理类档案：包括员工入职登记表、劳动合同、考核材料、培训记录、离职手续等。这些档案涉及员工个人权益，应当严格保密。

其他类档案：包括重要往来函件、媒体报道、获奖证书、活动照片、视频资料等。这些档案虽然可能不是核心业务档案，但同样具有重要的保存价值。

第九条 档案载体包括但不限于纸质文件、电子文档、照片、录音录像、实物等。随着信息技术的发展，电子档案的比重将越来越大，但纸质档案仍然具有不可替代的价值，应当根据实际情况合理确定保存形式。

第四章 档案收集与整理

第十条 档案收集工作应当遵循随办随归的原则。各项目、各部门在工作中形成的文件材料，应当在办理完毕后及时收集整理，避免文件散失。特别是重要会议、重大活动形成的文件材料，更要注意及时收集，确保档案的完整性。

第十一条 档案整理应当做到分类科学、编排有序、目录清晰、装订整齐。虽然不要求采用专业的档案管理方法，但至少要保证文件材料有序存放，便于查找利用。

第十二条 电子档案的整理应当特别注意备份工作，防止因设备故障导致数据丢失。

第十三条 对于重要档案，建议同时保存纸质版和电子版。纸质档案要妥善保管，避免受潮、虫蛀、火灾等损害；电子档案要定期备份，可以

考虑采用云存储等方式提高安全性。

第五章 档案保管与利用

第十四条 档案保管期限分为永久、长期（10 年）、短期（5 年）三种。具体保管期限由文件产生部门根据文件性质确定。确定保管期限时，既要考虑工作需要，也要考虑存储空间等因素，做到科学合理。

第十五条 档案保管的基本要求是确保安全、便于查找。各项目、各部门应当指定相对固定的存放地点，配备必要的保管设备（如文件柜、文件夹等）。档案存放场所应当保持整洁、干燥，做好防火、防盗、防潮、防虫等工作。

第十六条 档案利用应当遵循方便工作、确保安全的原则。本基金会工作人员因工作需要可以查阅相关档案，但应当办理登记手续，并在规定时间内归还。档案原则上不得外借，确需外借的需经秘书长批准。

第十七条 外部单位或个人查阅档案，应当出具正式函件，经秘书长审批后方可查阅。查阅过程中应当有本基金会工作人员在场，并做好记录。涉及商业秘密、个人隐私等敏感信息的档案，要严格控制查阅范围。

第十八条 档案利用者应当爱护档案资料，不得涂改、损毁、丢失档案。查阅电子档案时，不得擅自复制、传播。违反规定造成档案损毁或信息泄露的，将依法追究相关责任。

第六章 档案处置

第十九条 保管期满的档案，由保管部门提出处置意见。对确无保存价值的档案，可以按规定程序销毁；对仍有保存价值的档案，应当延长保管期限。

第二十条 档案销毁应当谨慎进行。销毁前要认真核对，确保不误销仍有保存价值的档案。销毁时要做好记录，重要档案的销毁应当有两人以上监销。销毁记录应当长期保存。

第二十一条 电子档案的销毁要特别注意彻底删除。简单的删除操作可能无法完全清除数据，应当采用专业的数据销毁方法，防止信息泄露。

第七章 监督与责任

第二十二条 秘书处应当定期对档案管理工作进行检查指导，发现问题及时纠正。检查可以采取抽查档案、听取汇报、实地查看等方式进行。检查结果应当向理事会报告。

第二十三条 对档案管理工作成绩突出的部门和个人，可以给予适当表扬；对档案管理不善造成档案损毁或丢失的，要视情节轻重给予批评教育或纪律处分；造成严重后果的，要依法追究法律责任。

第八章 附则

第二十四条 本办法由本基金会秘书处负责解释。秘书处可以根据实际情况，对本办法提出修订建议，报理事会审议通过后实施。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规和本基金会其他相关规定执行。

第二十六条 本制度由北京后生公益基金会理事会负责解释。

第二十七条 本制度自 2025 年 9 月 8 日起执行。

北京后生公益基金会
2025 年 9 月 8 日更新