

北京天安公益基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为完善北京天安公益基金会（以下简称“基金会”）制度建设，规范档案管理工作，参考《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》及《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等，制定本制度。

第二条 本制度所称档案，是指基金会运营管理活动中直接形成的各种书面资料、图片、音像、电子数据等形式的历史记录。

第三条 基金会档案管理工作的原则，是既要严谨规范又要便利工作。

第四条 基金会各部门均适用本制度。

第二章 档案分类

第五条 档案根据形式不同，分为以下三类：

（一）纸质档案：包括纸质文件、报表、合同等。

（二）电子档案：包括电子文档、邮件、数据库记录、照片、录音、录像等。

（三）实物档案：包括奖杯、奖状、纪念品等。

第六条 档案根据内容不同，分为以下几类：

（一）人事档案：劳动合同、员工档案等。

（二）会计档案：捐赠收据、记账凭证（含附件）、会计报告及各种财务核销资料等。

(三) 项目档案：项目文件、合同协议、受益人资料等。

(四) 管理档案：基金会日常管理活动中形成的会议资料、工作计划、总结、执行记录等。

(五) 其他文书档案。

第三章 档案管理

第七条 档案管理是基金会运营管理活动的基础工作。基金会档案由专门的档案管理人员统筹，各部门档案由该部门的档案管理人员负责。

第八条 各档案管理人员负责档案的接收、统计、整理、分类、保管、使用、借阅等。档案管理人员应根据实际情况填写档案接收单，建立档案管理目录、档案借阅登记表、档案销毁记录表等。

第九条 基金会各档案管理人员应及时清点工作中形成的相关文件，定期盘查归档情况。

第十条 各档案管理人员应及时更新档案管理目录，并对档案进行整理。

第十一条 各档案管理人员应每季度至少一次根据目录核对档案。

第十二条 基金会各部门需要使用档案时，应向档案管理人员申请，经档案所属部门负责人批准后方可借阅，并填写档案借阅登记表。

第十三条 各档案管理人员及经办人员应对档案保管及保密性负责。

第十四条 所有档案原则上应保持原卷册保存，个别需要拆封重新整理的，经档案管理人员提请领导审批通过后方可进行。

第十五条 电子档案应以可靠的服务器/云存储/物理存储的电子介

质保存，并作备份。

第十六条 各档案管理人员工作变动或离职时，应办理交接手续，核对档案接收单、档案管理目录、档案借阅登记表、档案销毁记录表等是否正确，并与交接人员共同签字确认。

第四章 档案销毁

第十七条 根据相关法律法规规定，基金会档案保管期限分为协议规定、5年、10年、30年及永久（详见“附件：档案保管期限表”）。

第十八条 涉及档案变更需要销毁旧文件的，由经办人员提交上级领导、秘书长逐级签批后方可销毁。旧文件仅需标记“暂存”无需销毁的，适用本制度规定的档案保管期限。

第十九条 项目终止或结束，档案保管期限届满需要销毁档案或因档案变更需要销毁旧文件的，由经办人员提交上级领导、秘书长，以及分管该业务的副理事长或理事长逐级签批后，上述档案或文件方可销毁。

第二十条 档案销毁由档案管理人员负责，经办人员与档案管理人员核对无误后，应共同在档案销毁记录表上签字确认。同时，档案管理人员应保留档案或文件销毁过程中的所有记录、清单、照片、文件等资料。

第五章 附则

第二十一条 北京天安公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度进行修订。

第二十二条 本制度经北京天安公益基金会第三届理事会第三次会

议审议通过，自通过之日起生效。



附件一：档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	人事档案	-	
1	劳动合同	30年	
2	员工档案	30年	
二	会计档案	-	
3	原始凭证	30年	
4	记账凭证	30年	
5	总账	30年	
6	明细账	30年	
7	日记账	30年	
8	固定资产卡片		报废清理后5年
9	其他辅助性账簿	30年	
10	月度财务会计报告	10年	
11	季度财务会计报告	10年	
12	半年度财务会计报告	10年	
13	年度财务会计报告	永久	
14	银行存款余额调节表	10年	
15	银行对账单	10年	
16	纳税申报表	10年	
17	会计档案移交清册	30年	
18	会计档案保管清册	永久	
19	会计档案销毁清册	永久	

20	会计档案鉴定意见书	永久	
三	其他文书档案	-	
21	项目文档	30年	协议约定特殊情况 除外
22	会议资料	10年	
23	工作计划	10年	
24	工作总结	10年	
25	执行记录	10年	
26	对外往来文件	10年	
四	电子档案	永久	
五	实物档案	永久	

7
1
0