**浙江蚂蚁公益基金会**

**档案管理办法**

**目录**

[第一章 总 则 2](#_Toc83903419)

[第二章 档案范围、收集及保存 3](#_Toc83903420)

[第四章 保管期限和销毁 6](#_Toc83903421)

[第五章 附则 7](#_Toc83903422)

[附件：档案交接清单 8](#_Toc83903423)

第一章 总 则

**第一条** 为加强浙江蚂蚁公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，参照《民政部、国家档案局关于印发<社会组织登记档案管理办法>的通知》(民发〔2010〕101号)等规定和《浙江蚂蚁公益基金会章程》，结合实际，完善基金会的管理制度，规范秘书处办公室的档案管理，制定本制度。

**第二条** 基金会基础档案分为：

1. 证照批文；
2. 理事会档案：历届理事会文件；
3. 人事档案；
4. 规章制度档案；
5. 合同档案；
6. 项目档案；
7. 财务档案。

档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会各类文件资料，统一由基金会秘书处及相关事务部门分类管理，随时收发，随时登记。各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

**第三条** 各部门应指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。基金会工作人员应了解业务、掌握文件材料的归档范围，并保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），认真执行归档制度；工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案范围、收集及保存

**第四条** 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件，分别由基金会秘书处办公室行政人员、基金会法务人员、基金会财务人员、基金会税务人员保管。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

**第五条**  凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中确保归档文件的及时性和完整性，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

**第六条**  归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。
**第七条** 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。

**第八条** 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，符合长期保管的质量要求。
**第九条** 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。
**第十条** 应当建立档案名录等检索工具。
**第十一条** 基金会纸质文件档案范围及保存情况如下：

1. 财务资料由基金会秘书处财务人员汇集及保管（出纳不得保管财务档案），包含付款凭证、付款申请单等；
2. 以下纸质资料由秘书处法务人员汇集及保管：
3. 本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、网站申请备案等基础文件资料；
4. 本基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件；该文件应分类编制编号。
5. 以下纸质材料归秘书处行政人员保管
6. 本基金会项目立项、执行、结项资料（包括装订成册的文件、电子版的文件）；
7. 本基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。
8. 人事档案。
9. 本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

**第十二条** 基金会应建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。具体电子档案范围及保存情况如下：

* 1. 财务税务资料由基金会秘书处财务税务人员汇集及保管，如每月的税务申报表，免税资格申请等资料；
	2. 理事会和项目评审委员会的会议材料，包括会议通知、会前资料、会议决议、会议纪要、照片、视频等，由秘书处行政人员整理归档；
	3. 各机构向本基金会申请资助的项目资料及项目评审委员会评审的项目资料，由项目经理汇集并提交秘书处行政人员，再由秘书处行政人员归类建档并编制项目编号；
	4. 基金会工作人员外出学习、考察、调差研究、参加相关部门召开的会议等活动后，应将活动或会议的主要文件资料交由秘书处备案。
	5. 法务资料由基金会秘书处法务人员汇集及保管，如项目的合同、协议等。

**第十三条** 基金会规章制度、项目评审委员会资料、会议资料（不含视频）项目及合同资料等，由秘书处更新完善。

**第三章 档案查阅和借用**

**第十四条** 建立和完善档案借阅流程。因工作需要，查阅和借用基金会的档案资料须经有效审批，证照类电子版不可外传。

**第十五条** 基金会档案查阅，一般不能将档案带离秘书处，特殊情况需借出者需提交流程审批后方可使用，并及时归还。

**第十六条** 查阅档案时应严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容；不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。发现上述情况应追究当事人责任。

**第十七条** 项目资料应汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计中项目方案的保密义务。

第四章 保管期限和销毁

**第十八条** 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中，永久档案的保管时间为50年以上；长期档案的保管时间为15年；短期档案的保管时间为5年。文书档案的保管期限由秘书处依据具体情况按照以下原则确定：

1. 凡记叙和反映本会主要工作和活动的内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，保管期限定为永久；
2. 凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，保管期限定为长期；
3. 凡在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表，保管期限定为短期；
4. 对于会计档案的保管期限按《浙江蚂蚁公益基金会财务管理制度》第十四章《会计档案管理》的相关规定执行。

**第十九条**  档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

**第二十条** 对需销毁的档案编造清册，经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案时，必须有两人监销，监销人须有一人是秘书处内控人员，应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第五章 附则

**第二十一条** 本办法未尽事宜，按有关规定执行。

**第二十二条** 本办法的解释由浙江蚂蚁公益基金会负责。

**第二十三条** 本办法自2022年7月27日一届七次理事会审议通过后执行。

附件：档案交接清单

档案交接清单

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交日期 |  | 移交所属部门 |  | 移交人职务 |  |
| 接收日期 |  | 接受所属部门 |  | 接收人职务 |  |
| 文件名称 | 份数 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 移交人签名 |  | 接收人签名 |  |
| 审批人签名 |  |