

北京华宇公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京华宇公益基金会（以下简称“基金会”）各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本基金会文书档案的综合利用效率。根据《基金会管理条例》以及《北京华宇公益基金会章程》，特制定本制度。

第二章 档案管理部门及范围

第二条 基金会档案的收集、整理和保管工作由秘书处负责。

第三条 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值分类整理、立卷。归档材料应妥善保管，严防丢失、毁损。

第四条 归档范围包括但不限于下列各种材料：

- （一） 证件性文书资料：包括登记管理机关以及其他行政机关颁发的法人登记证书、慈善组织证书等相关证书、证件以及本基金会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等；
- （二） 本基金会章程、理事会、监事（会）形成的文件、决议、规章制度等正式性文件及重要材料。
- （三） 本基金会各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等；
- （四） 本基金会与有关单位、部门及个人签订的各类合同、协议书等文件材料；
- （五） 财务、会计及其管理方面的文件材料（此类文档由财务部门负责）；
- （六） 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料；
- （七） 本基金会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料；
- （八） 声像制品材料：包括本基金会在其各种公益慈善活动中以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料；
- （九） 本基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件；
- （十） 其他具有保存价值的文件材料等。

第三章 档案的收集整理

第五条 本基金会所开展的各项工作、活动，由承办人在工作和活动结束后及时将文件资料集中后交秘书处整理归档。

第六条 本基金会工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议主要文件等需归档的资料交秘书处整理归档。

第七条 基金会当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务部门负责整理立卷，编制会计档案保管清册。

第四章 档案利用

第八条 借阅档案须经秘书长批准，其中，借阅纸质档案时应进行借阅、归还的登记。

第九条 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准不得复制、增删、损毁档案。

第五章 档案的移交和销毁

第十条 档案管理人员发生变更时，要及时填写移交清单，办好移交手续。

第十一条 对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经档案管理人员以及档案相关人员共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

第十二条 经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

第十三条 销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销。

第六章 附则

第十四条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第十五条 本制度经第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会
2015年09月30日