

# 河北雄安新区启鸣山河教育基金会

## 项目档案管理制度



### 第一章 总 则

**第一条** 为规范本河北雄安新区启鸣山河教育基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，促进档案管理规范化、标准化，保证档案完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，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》《社会组织登记档案管理办法》等相关法律法规及政策规定，结合本基金会的工作实际，特制定本制度。

**第二条** 本基金会档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，由秘书处负责本基金会档案的统一管理，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** 档案形成单位或保管单位可根据档案数量、工作目标、人员配备、资金预算等实际情况，有针对性地选择档案外包服务。在选择外包服务机构时，应仔细审核服务机构的背景和资质，并在合同协议中对服务内容、服务质量和保密要求进行详细说明，以维护自身合法权益。档案外包服务需符合《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67—2017）和《档案服务外包工作规范》（DA/T 68—2017）等行业标准。

**第四条** 本基金会秘书处指定专职或兼职档案管理人员，负责接收档案资料，承担档案的立卷、归档、保管、查阅、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。

### 第二章 档案管理的原则和要求

**第五条** 凡是反映本基金会战略发展、日常管理及公益项目等活动，具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均由档案管理员集中统一管理。包括但不限于：

（一）治理档案。包括理监事基本信息、备案信息、理事会会议文件（会议通知、议程及所需资料、决议、授权委托书、会议纪要等）、监事履职记录、离任审计报告、理监事参与活动相关资料等；

（二）往来文件。包括本基金会与业务主管部门及其他外部单位形成的各类往来请示、报告、函复等文件，以及外单位重要来文；

（三）捐赠管理档案。包括捐赠协议、捐赠资金/物资接收凭证、捐赠项目分析报告、捐赠效果评估报告等资料；

（四）人力资源管理档案。包括人事管理制度、组织沿革、本基金会领导人信息、员工名册、人事简历、劳动合同协议、入职登记表、岗位职责描述、述职报告、团建活动记录、培训档案、人事统计报表等资料；

（五）行政管理档案。包括本基金会及各部门合同（项目协议和人事合同协议除外）、律师审核记录、用印审批表、用证使用审批材料、年检报告、年度工作报告等信息资料；

（六）合同协议档案。包括本基金会与其他组织或个人签订的关于合作、委托、承办、咨询等事项的协议书、合同书及相关补充文件；

（七）内部文件档案。包括本基金会制定的各项规章制度、重要会议记录及通知、工作方案、总结报告等；

（八）声像及实物档案。包括反映本基金会历史沿革、大事记及重要活动的剪报、照片、录音、录像、光盘、磁盘等；

（九）基础信息档案。包括登记证书、设立登记批复、变更登记材料、章程核准文件、年检结果等；

（十）荣誉档案。包括奖状、奖牌、荣誉证书、奖励证明等。

**第六条** 归档的文件资料，原则上须为原件。原件因报批无法归档或需由相关部门留存的，档案管理员应保存加盖原件保管部门公章的复印件，并注明原件存放位置。

**第七条** 本单位业务活动中收到的文件、函件，承办完毕后须及时归档；以本单位名义发出的文件、函件，应留存底稿及正文备查。

**第八条** 归档范围内的其他资料，由经办人按规范整理后移交档案管理员，经办人因工作需要使用时可申请复印或复制。

**第九条** 对遗缺不全的档案，档案管理员应协同相关业务部门采取补收、追溯等措施，积极收集齐全，确保档案的完整性。

### **第三章 档案的保管、移交和销毁**

**第十条** 档案保管场所应具备防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密的“十防”措施，档案管理员应定期检查环境状况及档案保存情况，发现问题及时处理并上报。

**第十一条** 归档资料须进行统一登记，编制归档目录。档案管理员应科学制定分类法，依据分类法编制分类目录；根据实际需求编制专题目录，完善检索工具，提高档案查找效率。

建立电子档案管理制度，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档。电子档案应采用加密存储、异地备份等方式做好安全防护，定期检查备份数据的完整性和可用性。

**第十二条** 归档文件的装订应符合长期保管要求：拆除不符合要求的装订物，拆除过程中需避免破坏纸质载体。

**第十三条** 归档资料应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，排列顺序为：印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后。

**第十四条** 库存档案必须做到图物相符、账物相符，档案管理员应定期进行盘点核对，确保档案管理规范有序。

发现破损的原始文件，应及时进行托裱修补；字迹扩散、模糊不清的，应附抄件并注明情况；使用铅笔、圆珠笔书写的正式文稿和批示，应改用钢笔或毛笔重新书写，或采取其他永久性保存措施。

**第十五条** 严格遵守档案安全保密制度，档案管理员及相关人员不得泄露档案内容，做好档案流失的防护工作。

本单位工作人员调离岗位前，必须将所保管的档案资料全部移交完毕，方可办理调动手续。

**第十六条** 对已超过保存期限、确无保存价值的档案，由档案管理员会同相关部门进行鉴定，销毁档案，编制《档案销毁清册》，该清册永久保存。

档案销毁须履行审批手续，经秘书长批准后，由两人以上负责监销，监销人在档案销毁前应核对档案数量及内容，销毁后在《档案销毁清册》上签名，并注明销毁日期及方式。严禁个人私自销毁档案。

#### 第四章 档案的借阅

**第十七条** 档案属于本单位机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员需借阅档案的，须持所在单位介绍信并经本单位秘书长批准。

**第十八条** 本单位内部人员借阅档案资料，须填写《档案借阅申请表》，经部门负责人审核、秘书长批准后，方可借阅。

阅档须在办公室指定地点进行，原则上不得携带外出；确因工作需要借出档案的，须经秘书长特别批准，且借出期限不得超过 10 个工作日，逾期需办理续借手续。

借阅档案必须履行登记、签收手续，档案管理员应详细记录借阅人、借阅日期、档案名称、份数、归还日期等信息。

**第十九条** 借阅人应妥善保管所借档案，不得任意转借、复印（经批准的除外），不得拆封、涂改、圈划、批注或损坏文件，归还时需保证档案材料完整无损。

**第二十条** 如发现档案遗失或损坏，借阅人应立即报告秘书长，档案管理员协同相关部门追查处理，并追究当事人责任。

**第二十一条** 重要档案、机密档案原则上不得借阅，确因工作需要必须借阅的，需经秘书长书面同意；必须外借的，由理事会审议批准。

**第二十二条** 会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，需经秘书长同意，严格按照规定办理相关手续，并限定借阅范围和期限。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度未尽事宜按国家相关法律法规及基金会《章程》执行。

**第二十四条** 本制度由河北雄安新区启鸣山河教育基金会理事会负责解释。

**第二十五条** 本制度自 2025 年 12 月 16 日理事会通过之日起施行。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家出台新规定的，从其规定并及时修订。

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

2025 年 12 月 16 日

