**重庆大德公益基金会**

**档案管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范基金会行政事务管理，加强档案管理标准化、制度化建设，结合实际情况，特制定本制度。

**第二条** 基金会办公室（或秘书处）为本会档案资料具体管理部门，负责本制度的具体实施。办公室（或秘书处）应指定档案管理人员，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，严防毁损、散失。

**第三条** 本会档案资料分为文书档案资料、会计档案资料、项目档案资料及其他档案资料。文书档案资料、会计档案资料须按年度分别立卷、分类成册；项目档案资料按项目、年度分别立卷。

**第四条** 在工作中形成的各种有保存价值的资料，都应按照本制度立卷归档。

**第二章 档案的归档范围**

**第五条** 文书档案的归档范围包括：

（一）基金会的文件及材料；

（二）业务主管部门、登记管理机关的文件及材料 ；

（三）直属机构上报的文件及材料；

（四）有关单位的文件、函件及材料。

**第六条** 会计档案的归档范围包括：

（一）会计凭证类 ；

（二）会计帐簿类；

（三）财务报告类；

（四）其他类。

**第七条** 项目档案的归档范围包括：

（一）项目申请、实施方案；

（二）可行性研究报告、评审意见；

1. 合同、协议；
2. 项目进度表 ；
3. 项目评估报告、工作总结、经费决算等；
4. 其他 。

**第八条** 其他档案资料的归档范围包括：

（一）新闻媒体宣传报道资料；

（二）基金会活动图片资料；

（三）其他。

**第三章 档案的立卷要求**

**第九条** 案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

**第十条** 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附注在后；印件在前，定稿在后。会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成本；财务报告类、其他类按年度归类成册。

**第十一条** 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。单面书写的文件页号编写在右下角；双面书写的文件，正面页号编写在右下角，背面页号编写在左下角；拆叠后的图纸页号一律编写在右下角。

**第十二条** 按规定的格式逐项填写文件目录，填写的字迹要清楚，卷内文件目录放在卷首。

**第十三条** 卷内文件材料的情况说明，应逐项填写在备考表内。若无情况说明，也应将立卷人、检查人姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

**第十四条** 案卷封面，填上本册内容所属时间、第几册数、共多少页数、保管期限和案卷号等。案卷封面应逐项用毛笔或钢笔书写，字迹要工整清晰。

**第十五条** 案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料必须修复，字迹已扩散的应复制并原件一并立卷，传真件应保存其复印件。装订应采用线绳左侧穿孔装订法，做到整齐、牢固、便于保管和利用。

**第四章 档案的保管期限、保管、移交、销毁**

**第十六条** 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中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，保管期限定为永久档案，保管时间为50年以上；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；长期档案的保管时间为15年；凡在比较短的时间内需要查考和文件材料及图表，保管期限定为短期。短期档案时间为5年。

**第十七条** 档案保管的基本任务是：维护档案实体的秩序状态，使档案在存放和使用中始终有序；保护档案实体的理化状态，使其在存放和使用中不受或少受人为的或自然因素的损害，并延长其物质形体的自然寿命。 应经常保持档案的卫生、整洁、做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全工作，做到收实相符。

**第十八条** 档案不得借出、不得携带出境。 如有特殊需要，档案经理事长或秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。查阅、摘抄、复印档案须由本会档案管理人员陪同。 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

**第十九条** 档案移交、销毁必须认真履行移交、销毁手续。移交、销毁档案由理事长审批，秘书长监交、监销。

**第五章  附则**

**第二十条** 本制度经2017年07月10日理事会表决通过。由理事会负责解释并修订。