

贵州省川恒慈善基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为完善贵州省川恒慈善基金会（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。

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整理档案。

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，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1：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 贵州省川恒慈善基金会秘书处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 本制度经贵州省川恒慈善基金会第一届理事会第三次会议审议通过，自通过之日起生效。

附件 1：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	其他辅助性账簿	30 年	
9	月度财务会计报告	10 年	
10	季度财务会计报告	10 年	
11	半年度财务会计报告	10 年	
12	年度财务会计报告	永久	
13	银行存款余额调节表	10 年	
14	银行对账单	10 年	
15	纳税申报表	10 年	
16	会计档案移交清册	30 年	
17	会计档案保管清册	永久	
18	会计档案销毁清册	永久	
19	会计档案鉴定意见书	永久	
三	其他文书档案		
20	项目文档	30 年	协议约定特殊情况除外
21	会议资料	10 年	
22	工作计划	10 年	
23	工作总结	10 年	
24	执行记录	10 年	

25	对外往来文件	10 年	
四	电子档案	永久	
五	实物档案	永久	