

名称	聚祥基金会档案管理制度			编号	ZD-002	版本	2.0
拟制	人事组	审核	秘书处	批准	理事会	生效期	2023.09

聚祥基金会档案管理制度

本制度根据中华人民共和国档案局制定的《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》、《纸质档案数字化规范》、《档号编制规则》编写制定。

第一章 档案管理文化

第一条 聚祥基金会以“让档案活起来”为档案管理愿景，以“记录基金会成长”为档案管理使命，建立有温度的档案管理文化。

第二条 全体工作人员应树立档案意识，凡是反映聚祥基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于聚祥基金会档案留存资料。

第三条 档案管理要有效结合基金会日常办公软件语言。

第二章 档案归档流程

第四条 归档文件均以年度为线索，分别立卷归档，统一由专人负责管理。

第五条 流程：收集—鉴定—整理—保管—统计

收集	1.档案收集由档案管理专人负责，主动跟踪组别及
----	-------------------------

	个人，随时收集随时归档。
	2.档案管理专人指导各组别自行整理好档案。
	3.个人收集有效资料随时交予档案管理专人存档。
	4.收集档案填写《档案交接表》（附表 1）
鉴定	收集的档案需由档案管理专人鉴定分类（附件 1）。
整理	1.整理工作主要由专人负责，按照年度—机构（问题）的线索及基金会档案分类类目进行整理。
	2.归档文件方式： （1）以件为组织，每份文件为一件。正文、附件为一件；原件与复制件为一件；正文与翻译本为一件；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要一次会议为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）独立成件为一件；其中会议纪要电子版打印纸质版存档； （2）装盒：归档文件按顺序装入档案盒，不同年度、类目的归档文件不能装入同一个档案盒，并填写备考表（附表 2）及档案盒盒脊（附件 1），填写表格避免手写； （3）排架：上架排列方法与本基金会分类方案一致，排架方法避免频繁倒架，按照年度-分类、件号从左到右、柜架从上到下排列上架。
	档案保管期限根据基金会相关法律法规要求及本

保管	基金会要求制定；对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存，销毁一年清理一次，销毁档案经秘书长批准，方能销毁（附表3）。
统计	档案管理专人做好归档统计，对破损变质的档案要及时修补，对未入档的档案跟踪了解。
对于年度归档时间：当年12月底前对当年档案整理归档	

第三章 档案分类

第六条 档案分类依据基金会管理职能，结合档案内容及其特点，将档案按照三级类目进行划分，力求保持档案之间的有机联系。本基金会设置8个一级类目：党建档案、行政档案、人事档案、合同档案、项目档案、实物档案、影像档案、团队档案；二级类目的设置按照档案形成等特点和基金会实际工作设置；三级类目依据二级类目及实际工作展开。（以下为简化举例表格，具体详见附件1）

一级类目	二级类目	三级类目
行政档案	文件类	理事会议
人事档案	人员信息	人员简历

第七条 各类档案中出现重复归档文件，其中合同档案

中所有文件为原件，其他档案需要以事为原则存档时，可存复印件；财务档案为独立档案，由财务组收集管理保存，主要为财务相关票据等。

第八条 一级类目中在基本档案基础上追加团队档案，记录团队成长、个人成长，保存有价值的原始记录。

第四章 声像载体文件归档

第九条 声像材料的归档范围包括基金会在工作和活动中形成、并有查考价值的照片、视频、影片等资料。

第十条 声像材料文件按照形成的规律及形成文件的内容进行分类，编制于基金会一级类目中，并按形成的声像文件的时间、内容、声像种类等归档，要求与纸质文件相同。

第五章 档案数据库

第十一条 为提高档案编排管理效率、检索速度、查准率，将纸质档案与语雀结合，建立基金会档案数据库。

第十二条 档案采取双套制归档：实体、电子；三套制保存：档案盒（封存保管）、电脑（管理中心）、U 盘（脱机备份）。

第十三条 所有档案传于语雀知识库中，方便电子查阅同时增加档案管理温度。

第六章 档案的借阅与移交

第十四条 案卷一般仅供在基金会办公室查阅，立卷的文件、资料可外借，外借需在企业微信中提交审批。

第十五条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、裁剪、抽取、损毁，所借档案，不得转借他人。借阅档案交还时，需当面查看清楚。

第十六条 档案管理专人离退职、休假时，档案管理工作需长久或暂时移交他人管理。

第七章 附则

第十七条 本制度解释权属聚祥基金会。

附件：1.归档范围和档案分类标注

附表：1.档案交接表

2.备考表

3.销毁清册