

北京新东方公益基金会

档案管理办法

(2016)

第一章 总 则

第一条 为遵守《基金会管理条例》和《新东方公益基金会章程》，完善基金会的管理制度，规范秘书处的档案管理，特制定本办法。

第二条 基金会各类文件资料，统一由基金会秘书处分类管理，随时收发，随时登记。

第三条 基金会工作人员应了解业务、掌握文件材料的归档范围，并保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），认真执行归档制度；工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案范围、收集及保存

第四条 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件，分别由基金会秘书处、基金会财务人员、基金会税务人员保管。

第五条 基金会纸质文件档案范围及保存情况如下：

（一）财务资料由基金会财务人员汇集及保管，包含付款凭证、付款申请单等；

（二）以下纸质资料由秘书处汇集及保管：

- 1、本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、工作计划、网站申请备案等基础文件资料；
- 2、本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。
- 3、本基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件；该文件应分类编制编号。
- 4、本基金会项目结项资料（包括装订成册的文件、电子版的文件）；
- 5、本基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。

第六条 基金会应将所有电子档文件进行存储，具体档案范围及保存情况如下：

（一）税务资料由基金会税务人员汇集及保管，如每月的税务申报表，免税资格申请等资料；

（二）理事会和项目评审委员会的会议材料，包括会议通知、会前资料、会议决议、会议纪要、照片、视频等，由秘书处整理归档；

（三）各机构向本基金会申请资助的项目资料及项目评审委员会评审的项目资料，由项目经理汇集并提交秘书处，再由秘书处归类建档并编制项目编号；

（四）基金会工作人员外出学习、考察、调差研究、参加相关部门召开的会议等活动后，应将活动或会议的主要文件资料交由秘书处备案。

每月的项目评审会议资料、视频等当月存储一次，其他项目文件、合同等一个月整理并保存一次，尽量减少移动硬盘的使用频率。

第七条 基金会规章制度、项目评审委员会资料、会议资料（不含视频）项目及合同资料等，由秘书处更新完善，存储于基金会淘云盘，秘书处、评审委员、财务人员、税务人员、法务人员有查阅及存储权限，秘书处有更新权限。

第三章 档案查阅和借用

第八条 建立和完善档案借阅流程。因工作需要，查阅和借用基金会的档案资料须经内网-法务支持中心-公益基金会审批，证照类电子版不可外传，但允许提供该证复印件加盖“仅供用于 XXX 再复印无效”章的电子版，该证复印件须经秘书长签批，原件须经法务、秘书长签批方可使用。

第九条 基金会档案查阅，一般不能将档案带离秘书处，特殊情况需借出者需提交法务中心

审批后方可使用，并及时归还。基金会档案复印件的借用，须在复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章。第十条 查阅档案时应严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容；不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。

第十一条 项目资料应汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。

第五章 保管期限和销毁

第十二条 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中，永久档案的保管时间为50年以上；长期档案的保管时间为15年；短期档案的保管时间为5年。

第十三条 文书档案的保管期限由秘书处依据具体情况按照以下原则确定：

（一）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；

（二）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；

（三）凡在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表，保管期限定为短期；

（四）对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

第十四条 对需销毁的档案编造清册，经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案时，必须有两人监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第十五条 本办法由北京新东方公益基金会负责解释。

本办法自发布之日起执行。