

凉山州教育基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范凉山州教育基金会(以下简称“本基金会”)的档案管理工作,确保档案管理安全、有序、合规,全面反映基金会管理各项活动的历史记录,为实现决策科学化提供重要依据。根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》等相关法律法规政策,依照本基金会章程的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本基金会在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成,具有凭证和参考价值的各种材料。包括但不限于基金会各种具有保存价值的文件、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、协议、内外行文图片、音像、实物、电子数据等。

第三条 本基金会档案管理工作严格遵循国家有关法律法规,依据档案管理有关规定,设立专门档案保管区域,实行集中统一管理,注意定期清理通风,防湿、防虫蛀、防霉、防丢失,确保档案的完整与安全。所有档案不得随意查阅、复印,不得置于公共场所。本基金会相关人员必须严格按照本制度相关规定保管档案。

第四条 本基金会档案管理工作指派专人负责,并承担档案接收、整理、归档、保管,提供利用、统计、编研、移交、

销毁、安全、借阅登记等职责。

第五条 本基金会综合部应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 本基金会档案整理以年度为单位，每年末各部门提出档案整理清单，报部门负责人审核后，由相应部门档案整理人员负责整理，并于下一年度第一季度结束前（即3月31日前）移交至综合部。

第七条 档案管理工作列入本基金会各部门的年度工作计划，保持相关管理人员的相对稳定。档案管理人员离职或岗位变动时，须办理档案工作交接手续。

第二章 归档范围与分类

第八条 本基金会归档的文件材料包括但不限于以下内容：

1. 人事管理，包括基金会沿革、负责人信息、理事会及监事（会）名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；

2. 行政管理，包括内部管理制度，工作计划、总结报告、大事记、年报等文件资料，以及重要沟通记录（如电话、邮件）、印章与证书使用等信息资料；

3. 项目管理，包括各类专项项目管理制度，项目调研、立项、结项等完整资料，以及各类实施方案、评估报告、名册及统计分析等资料；

4. 合同管理，包括与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等；

5. 往来文件，包括与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，本组织制发的各类文书及通知公告等；

6. 会议管理，包括理事会会议、监事会会议、会长办公会和秘书处工作会议、各部门工作会议及专项会议材料、记录等；

7. 各类培训活动，包括组织或参加大型宣传活动、外事活动、培训会议等，归档材料包括活动策划方案、讲话发言稿、总结评估报告、新闻稿、会议文件资料以及在活动中形成或采集到的图片、声像等材料；

8. 财务管理涉及多个方面，包括但不限于财务管理制度、会计政策、年度审计报告的撰写与呈现、财务统计分析以及财务报表的编制和审计。

9. 资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；

10. 声像实物类，包括重要活动照片、录音录像、荣誉证书、奖杯奖牌、捐赠实物等具有保存价值的声像和实物材料；

11. 其他需归档的文件材料。

第三章 保管期限

第九条 档案保存期限除政府有关法令或本基金会其他规章制度规定外，参照以下规定办理：

1. 永久保存：基金会章程，理事名册，理事会及监事会会议纪要，基金会证照，各级批文、印鉴、年度财务报表、审计报告、规章制度、不动产所有权证及其他债权凭证、人事资料、大型活动图片、音像资料、重大公益项目全套档案资料、会计档案保管清册、会计档案销毁清册，以及其他核定须永久保存的文书；

2. 三十年保存：会计凭证账簿（总账、明细账、日记账等）、会计档案移交清册（其他财务档案的保存期限按国家相关规定执行），以及其它经核定须三十年保存的文书；

3. 十年保存：期满或解除的合同协议（除需永久或三十年保存的）、非重大项目结项报告、部门年度工作计划及总结，月度、季度、半年度财务会计报告，银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表，以及其它经核定须保存十年的文书；

4. 五年保存：完结后的部门请求报告、完结后无长期保存必要日常办公文件，以及其它经核定须保存五年的文书；

5. 法律法规或登记管理机关、业务主管单位对特定档案保存期限有更长期限规定的，从其规定。

第四章 档案整理与编号

第十条 档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。

第十一条 档案管理人员在资料归档后须填写《档案管理登记表》。

第五章 档案借阅与利用

第十二条 档案借阅、使用实行分级审批制度：

（一）一般档案借阅：由借阅人提出档案调阅申请，经部门负责人审核，总监/副秘书长审批，综合部办理借阅登记；

（二）重要档案（财务档案、人事档案、重大项目档案等）、涉密或敏感档案借阅：由借阅人提出档案调阅申请，经部门负责人审核，总监/副秘书长审核，秘书长审批，综合部办理借阅登记；

（三）外部单位查阅档案：须持单位介绍信，经理事长批准后方可查阅，且仅限在档案阅览室内查阅，不得带出。

第十三条 档案管理人员必须严格按照档案调阅申请内容，将档案调出，供调档人查阅。调档人必须是档案调阅申请里注明的查阅人。

第十四条 借阅档案者需妥善保管，不得任意转借、复印、损毁文件，归还时保证档案完整无损。确需复印档案材料的，

须在《档案调阅审批单》中注明复印范围，按审批权限批准后，由档案管理人员负责复印。

外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向档案管理负责人报告并追究责任。

第六章 档案保密与安全

第十五条 本基金会档案实行分级保密管理。根据档案内容的敏感程度，分为公开、内部两级：

（一）公开级：可对外公开的档案，如年度工作报告、已公开的审计报告等；

（二）内部级：仅限本基金会内部工作使用的档案，如日常办公文件、一般项目资料等；涉及捐赠人隐私、受益人信息、未公开的财务数据等敏感内容的档案。

第十六条 全体员工须严格遵守档案保密规定：

- （一）不得擅自泄露档案中的涉密信息；
- （二）不得擅自复制、摘抄秘密级档案内容；
- （三）不得在非保密场所谈论涉密档案内容；
- （四）离职时须清退所有借阅的档案，不得私自留存。

第七章 档案鉴定与销毁

第十七条 本基金会定期开展档案鉴定工作，一般每五年进行一次。档案鉴定工作由综合部牵头，会同相关业务部门、财务共同组成鉴定小组，对保管期满的档案进行价值鉴定，

确定续存或销毁。

第十八条 经鉴定确无保存价值、可依法销毁的档案，按以下程序办理：

（一）档案管理部门编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）会计档案销毁清册须由综合部、单位负责人共同签署意见；

（三）销毁清册经理事长审核批准、监事长（或监事会）审核同意后方可执行；

（四）销毁档案须由两人以上共同监销，监销人须在销毁清册上签字确认；

（五）档案销毁清册永久保存。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第八章 电子档案管理

第二十条 本基金会逐步推进档案信息化建设，按照国家有关电子档案管理的规定，规范电子档案的收集、整理、归档、保管和利用。

第二十一条 电子档案应当符合下列要求：

（一）来源可靠：形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠；

（二）程序规范：全过程管理符合有关规定，并准确记录、可追溯；

（三）要素完整：内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合规范要求。

第二十二条 电子档案应当定期备份，实行异地备份制度，确保电子档案的安全可用。重要电子档案应当同时制作纸质备份。

第二十三条 电子档案的借阅、利用、销毁等管理要求，参照本制度相关规定执行。涉密电子档案的管理还应当符合国家有关保密规定。

第九章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《基金会管理条例》《四川省档案条例》等相关法律法规政策以及本基金会章程执行。

第二十五条 本制度在原有制度上进行修订，由凉山州教育基金会负责解释，经凉山州教育基金会 2026 年 8 月 28 日第五届理事会第二次会议审议通过后生效。