

# 浙江敦和慈善基金会文件

敦慈政〔2020〕01号

---

## 关于发布《浙江敦和慈善基金会 档案管理办法》的通知

### 各部门：

基金会二〇二〇年第十二次秘书长办公会审议通过了《浙江敦和慈善基金会档案管理办法》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。

浙江敦和慈善基金会

2020年12月1日

---

抄送：秘书处各部门

---

浙江敦和慈善基金会综合管理部

2020年12月22日印发

---

# 浙江敦和慈善基金会

## 档案管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强浙江敦和慈善基金会（以下简称基金会）档案的管理、收集整理和借阅保管工作，有效规范和利用档案，更好地为基金会发展服务，根据国家相关法律及有关规定，结合基金会实际情况及目前条件状况，制定本操作手册。

**第二条** 基金会全体工作人员应树立档案意识，凡全体员工在各项工作和业务活动中的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

### 第二章 档案管理分工

**第三条** 基金会档案工作目前遵循“分管负责制”，由各部门/业务板块定期归档、及时维护，保证基金会档案的完整、安全。

**第四条** 基金会综合管理部行政专员统一协调档案管理工作，各部门指定档案管理人员，明确档案管理人员和岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

**第五条** 行政专员主动跟踪各类档案的立卷过程，主动协调各部门档案管理员及时完成年度归档；各部门档案管理人员负责及时收集、整理、立卷归档本部门的档案资料，保证档案的真实、完整，并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

**第六条** 档案工作人员变动或离职时，须将负责的档案向接办人员

交接完整并在交接单中确认。

### 第三章 归档范围

**第七条**基金会档案包含纸质档案和电子档案。各部门的资料归档范围包括但不限于以下内容：

#### （一）项目档案

1. 项目管理制度；
2. 项目的全流程资料（详见附件1）；
3. 项目的宣传资料；
4. 其他有价值的项目资料。

#### （二）研发档案

1. 行业研究成果、研究报告；
2. 项目评估报告（机构所资助的评估报告最后在机构统一归档时，应与该项目其他档案资料放入同一案卷归集）、
3. 研发与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料；
4. 部门的规章制度文件。

#### （三）人力资源档案

1. 机构管理制度、机构领导人信息、人事任免文件；
2. 员工名册、员工（实习或试用）劳动合同、员工履历、员工的入职、异动、离职审批等资料。
3. 员工薪酬、福利、考评（奖励/处罚）、职称评定等资料；
4. 培训计划、总结、内部培训记录、外部培训报告等资料；

5. 人事与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料等。

#### （四）财务档案

1. 会计凭证类：原始凭证（合同、发票、清单等）、记账凭证、发票/收据存根簿、进项税发票抵扣联；

2. 会计报表类：月度、季度、半年度、年度财务会计报表及管理报表、纳税申报表、所得税汇算清缴报表；

3. 财务报告类：年度审计报告、专项审计报告、税审报告；

4. 其他会计资料：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料；

5. 统计报表类：对民政局等管理部门提报的统计报表及统计数据；

6. 财务制度类：各类财务制度、财务指导手册等文档类；

7. 财务与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料等。

#### （五）传播档案

1. 基金会各类宣传印刷品和宣传海报；

2. 基金会重要会议、重要活动、资助项目的传播稿件、录音、视频、图片等资料，以及媒体（网媒、纸媒、社视媒体等）报道的纸质稿件、视频及网站截图；

3. 部门签订各类合同、协议书等文件材料；

4. 传播部的各类规章制度。

#### （六）行政档案

1. 基金会的制度文件，包括基金会的章程、各类规章制度、通知、任命等红头文件。

2. 基金会成立、变更、年检等主管单位审批、备案资料。

3. 秘书处层级会议材料，包括会议通知、会议纪要、会议决议等；

4. 基金会因行政管理事务签订的合同、协议，对外往来的各种函件、请示、报告等有效文件。

5. 证照、文书资料，包括各类资格证照、各类荣誉牌匾、锦旗、证书等)。

6. 基金会各类活动的报告、总结、统计报表等资料。

## 第四章 归档要求

**第八条** 基金会的档案分为电子档案和纸质档案。电子档案统一归档到知识库的档案管理空间，如涉及到保密性质的，请设置授权权限；纸质档案统一按立卷编号规则归档整理。

**第九条** 所有档案均按年度、分类归档立卷，电子档案次月 10 日前完成当月资料的归档；纸质档案必须在次年 3 月 31 日前全部归档立卷完毕。

**第十条** 基金会的所有管理制度、管理办法、规范指引、操作手册等制度文件由综合管理部行政专员统一归档，其编号为制度文件发布的通知文号，通知发布当同时完成纸质档案的更新归档。

**第十一条** 基金会合同、协议分两类，项目类合同、协议（包括与捐赠人签订的捐赠协议、与被资助方签订的捐赠协议等）根据项目统一立卷归档，非项目类合同、协议统一归入机构管理类。

**第十二条** 项目类合同、协议的编号规则由高亚项目管理系统设定，并根据审批时间自动生成，合同、协议的编号规则为：“总目+年份+序号”：

1. 总目为敦慈管理合同，简化即“DCXMHT”；
2. 年份为合同、协议签订并生效的年份，以“YYYY”4位数字表示，如“2020”；
3. 序号为当年签订的合同数量的流水号；例如：“001”；
4. 如2020年签订的第一份管理合同的编号范例：“DCXMHT2020001”。

**第十三条** 机构管理类合同、协议的编号规则由汇联易报销系统设定并根据审批时间自动生成，合同、协议的编号规则为：“总目+年份+序号”：

1. 总目为敦慈管理合同，简化即“DCGLHT”；
2. 年份为合同、协议签订并生效的年份，以“YYYY”4位数字表示，如“2020”；
3. 序号为当年签订的合同数量的流水号；例如：“001”；
4. 如2020年签订的第一份管理合同的编号范例：“DCGLHT2020001”。

**第十四条** 基金会的纸质（文件）档案卷宗号编写规则为：“总目+属类+年份+档案序号”：

1. 总目为敦和慈善缩写，即为“敦慈”，简化即“DC”；

2. 属类为档案类别：“机构”、“行政”、“人事”、“传播”、“项目”、“研发”档案等，编号时采用拼音首字母大写方式，即“JG”、“XZ”、“RS” …
3. 年份即为产生文件（文档）的年份，如“2020”、“2021”等；
4. 档案序号（三位编码）即为编列档案时依据时间、排序等原则产生三位档案顺序号，如“001”、“002” …
5. 以行政为范例：“DCXZ2020001” ；

**第十五条** 基金会的录音、录像、图片、新闻稿等以电子档案保管，电子档案需同时在知识库中备份，电子档案的档案卷宗号规则为：“总目+属类+年份+各部门子分类+档案序号”；

1. “总目+属类+年份”同纸质（文件）档案卷宗号编写规则；
2. 各部门子分类即为各部门根据档案内容自行确定的子分类，序号从 01 按序编码，01—对外稿件；02—图片视频…
3. 档案序号同纸质（文件）档案卷宗号编写规则；
4. 以 2020 年传播部对外稿件档案为范例：“DCCB202001001”；

以上电子档案如有纸质版材料同时归档的，按上述档案卷宗号对应归档，不另行编号。

## 第五章 档案的借阅及销毁

**第十六条** 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

**第十七条** 借阅人员应在各档案管理人员处登记借阅事由后在基金会办公室内借阅；外单位借阅（咨询）档案，应持有单位介绍信，经秘

书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公室。

**第十八条** 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性；不得翻阅其他无关的文件、材料，不得将案卷拆散，不得在文件材料内划线、涂改，不得将文件资料裁剪或撕下；不得将原始档案携出室外，转借或破损档案；不得在私人交往和通信中谈论泄露档案秘密；不得通过普通邮件传递档案材料。

**第十九条** 借阅和归还档案时，档案员应仔细检查确认，保证档案的完整和安全；如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

**第二十条** 对已失效的档案，认真鉴定，并参照《关于文书档案保管期限的规定》及《文书档案保管期限表》进行编制销毁清册，该清册永久保存。

**第二十一条** 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本操作手册由综合管理部拟定、修订并负责解释。

**第二十三条** 本操作手册自发布之日起正式实施。

浙江敦和慈善基金会

2020年7月21日



**附件 1：项目全流程资料**

阶段	资料名称	纸质归档	电子归档	归档规范	
项目立项	项目申请书+项目预算表	签章原件	与纸质档案一致的 PDF 版	加盖公章及骑缝章、签字，一式两份，一份项目归档，一份回寄对方	
	资助建议书	签字原件		项目负责人签字	
	申请方资质证明	打印件		第一次合作的机构提供一份单位法人证书/营业执照副本复印件等	
协议签署	捐赠协议	签章原件	与纸质档案一致的 PDF 版	一式三份，一份项目归档，一份回寄对方，一份财务归档	
项目跟进	首款	首款捐赠票据	无需纸质存档	与纸质档案一致的 PDF 版	原件交与财务，项目部归档电子版
	中期款	中期款捐赠票据	无需纸质存档		原件交与财务，项目部归档电子版
		中期报告+中期财务报告	签章原件		加盖公章及骑缝章、签字，共一套项目归档
	尾款	尾款捐赠票据	无需纸质存档		原件交与财务，项目部归档电子版
		结项报告+结项财务报告	签章原件		加盖公章及骑缝章、签字，共一套项目归档
	项目变更	变更申请表	签章原件		一式三份，一份项目归档，一份回寄对方，一份财务归档
补充协议		签章原件	如有，参考捐赠协议签署要求		
	调整后的项目方案+项目预算表等	签章原件		如有，参考项目立项资料要求	
项目评估	项目评估报告	定稿打印件	电子版	并非每个项目都有	
其他资料	如机构年检/审计报告、项目专项审计报告、项目重要成果、图片、媒体报道、项目审议会及重大会议决策纪要等项目负责人认为应存档的资料			并非每个项目都有	