



## 第一章 总 则

**第一条** 为加强重庆德勤公益基金会（以下简称“基金会”）的档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第1号令），参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会指定工作人员负责档案的统一管理，其他工作人员负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

**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，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 归档范围

**第四条** 基金会档案分为纸质文件和电子版文件，凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的文件资料，均应及时归档。

**第五条** 基金会纸质文件档案范围及保存情况如下：

（一）以下纸质资料由工作人员汇集及保管：

1. 基金会证件、设立登记、变更、备案、章程等基础文件资料；
2. 本基金会与有关单位或机构往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的公告、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，该文件应编制编号；
4. 本基金会荣誉证书、奖杯等。

（二）财务资料由财务人员按《重庆德勤公益基金会财务管理制度》的规定进行汇集及保管。

**第六条** 基金会工作人员应将所有电子版文件进行存储，归档到内部电子档案共享文件夹，仅秘书长和工作人员有查阅及存储权限。具体档案范围及保存情况如下：

（一）财务电子版文件由财务人员汇集及保管；

(二) 理事会资料, 包括理事会会议通知、会前资料、会议纪要、审批邮件、理事会决议等, 由负责的工作人员整理归档;

(三) 项目考察立项、申请审批、合作执行、项目进展、项目图片和视频等资料由项目负责的工作人员归类建档;

(四) 工作人员外出学习、考察、参加相关部门召开会议等活动后, 应将活动或会议的主要文件资料进行备案。

**第七条** 基金会规章制度、协议合同等应同步存储电子版。

### 第三章 归档要求

**第八条** 凡属归档范围的文件材料, 应按规定及时收集齐全, 认真整理归档。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%, 任何个人不得据为己有或拒绝归档。

**第九条** 有电子版的归档文件, 一律与纸质文件同步存档, 并做好电子档案的备份存储工作。

### 第四章 档案保管和查阅

**第十条** 纸质档案保管应加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作, 保证档案的完好与安全, 定期检查档案保管情况, 发现问题及时处理; 电子版档案保管应与信息技术部紧密协作, 加强电子档案共享文件夹的安全管理。

**第十一条** 基金会纸质档案仅供内部查阅, 一般不能将档案带离基金会。

**第十二条** 查阅纸质和电子版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; 查阅档案时, 严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。

### 第五章 保管期限和销毁

**第十三条** 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。

**第十四条** 档案的保管期限由工作人员和财务人员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, 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, 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，保管期限定为短期。

**第十五条** 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。

## 第六章 附录

**第十六条** 本制度经基金会理事会审议通过，自发布之日起实施执行。

**第十七条** 本制度解释权属重庆德勤公益基金会理事会。

