

河南省振豫教育基金会档案管理制度

1. 总则

1.1 为加强基金会档案管理工作，有效地保护和利用档案，特制订本制度。

1.2 档案管理包括文本档案管理和电子档案管理。文本档案指纸质版的合同、协议、年报等档案资料；电子档案指非纸质版的电子文本、图片、录像等档案资料。

1.3 本制度秉承档案管理与痕迹管理的双重理念，即基金会所设计的各个项目及各项工作推进过程中，从工作布置到工作落实全过程的各类有效文字记载，均存档保留。

1.4 档案管理过程中，秉承环保的理念，尽量储存电子版文件及档案，减少纸质文件的打印。

1.5 档案工作列入基金会及各部门年度工作计划，需要予以全面落实。

1.6 该制度适用于河南省振豫教育基金会。

2. 归档范围

按照档案主题，分为下述十种，即档案以年度为单位、依据下述类型进行分类保存：

2.1 行政资料：基金会注册登记证书、相关资质证明、各项管理规章制度、年度工作报告等；

2.2 会议资料：基金会大会、理事会及其他会议形成的会议材料、会议记录、纪要或备忘录等；

2.3 人事资料：基金会内部正式员工、兼职员工、实习生、志愿者的相关资料、合同等；

2.4 财务资料：基金会审计报告、拨款单据、日常支出单据、特殊支出单据等；

2.5 项目资料：重要的项目审批文件、各项目的合作机构资料、立项报告、合作协议、合作伙伴信息登记表、沟通备忘、宣传报道、项目成果、项目册等；

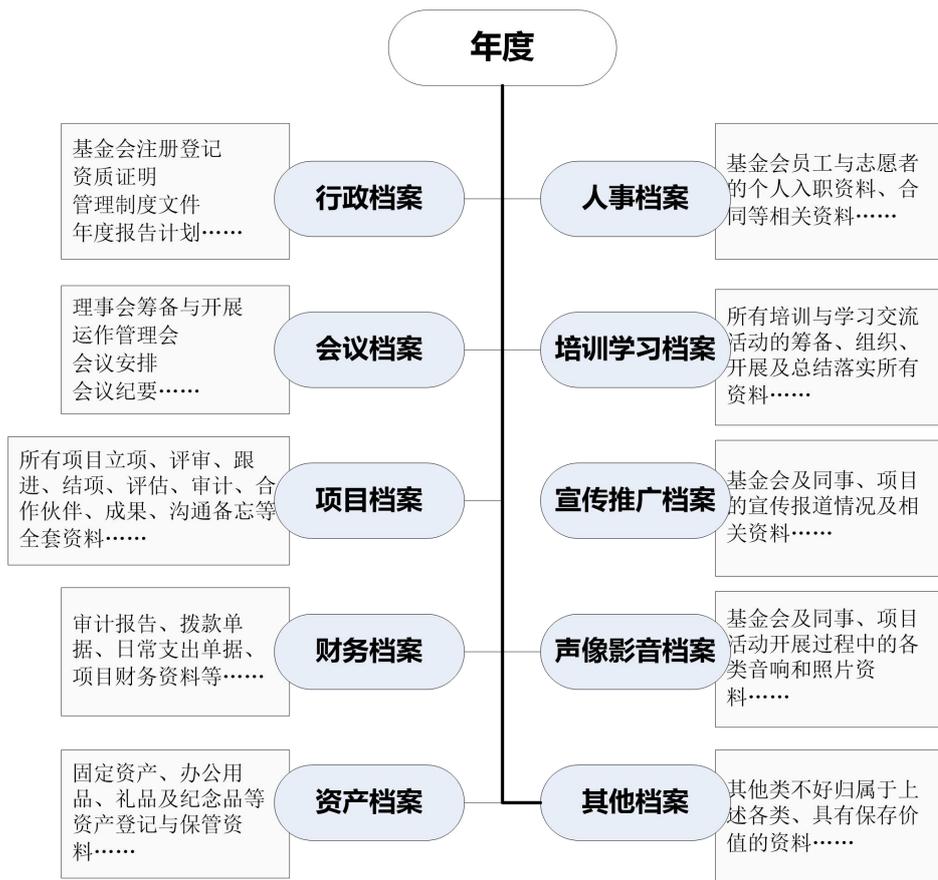
2.6 学习培训资料：包括培训材料、交流学习活动等；

2.7 宣传推广资料：包括基金会和项目各类宣传报道、讲话发言稿，以及在项目与活动开展中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料；

2.8 声像影音资料：外出学习、考察中以声像形式记录下来的各种资料，如照片、录音、录像、短片等；

2.9 资产资料：基金会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料；

2.10 其他资料：其他上述未包含的文本或电子资料。



3.各部门职责

3.1 综合管理部门

3.1.1 建立健全基金会档案管理制度和实施办法，并负责基金会的档案的集中管理和制度执行及检查工作，并负责指导与督促其他部门的档案管理和项目资料管理。

3.1.2 收集、整理、分类、统计、保管基金会的档案和其他相关资料。

3.1.3 负责基金会档案的安全保存、有效使用与销毁管理，监控档案利用和销毁的过程，确保基金会档案安全。

3.1.4 牵头组织基金会重大、多部门参与的活动/事件的专题档案建立和保存管理工作。

3.1.5 负责组织学习和培训档案管理办法、使用知识。

3.2 各职能部门

3.2.1 负责本部门电子资料和文本资料或合同的原件及复印件的日常收集、标识、贮存、保管、利用，并定期向综合管理、财务部相关人员转交相关资料并协助这些部门进行资料归档。

3.2.2 负责在工作变动时，做好移交工作，并及时通知综合管理部门相关人员。

3.2.3 向综合管理部门相关人员移交合同或文件资料原件或复印件。

3.2.4 财务部门按照国家财务政策制度规定独立建档保管财务档案资料。

4.归档档案保存年限

归档文件保存期限分为定期和永久。定期按文件材料的保存价值分为一年、五年、十年。

4.1 永久保存

4.1.1 基金会章程；

4.1.2 理事会相关资料；

4.1.3 基金会规章制度；

4.1.4 财务报表；

4.1.5 政府机关准和文件；

4.1.6 组织规则及办事细则；

4.1.7 其他经核定须永久保存的档案资料。

4.2 十年保存

4.2.1 年度预算书；

4.2.2 年度计划资料；

4.2.3 年度支出报告；

4.2.4 年度工作报告及简报；

4.2.5 其他经核定须保存 10 年的档案资料。

4.3 五年保存

4.3.1 期满或解除的合同文件（包括项目合同及人事合同）；

4.3.2 日常会议纪要文件；

4.3.3 无必要之影音资料或图片资料；

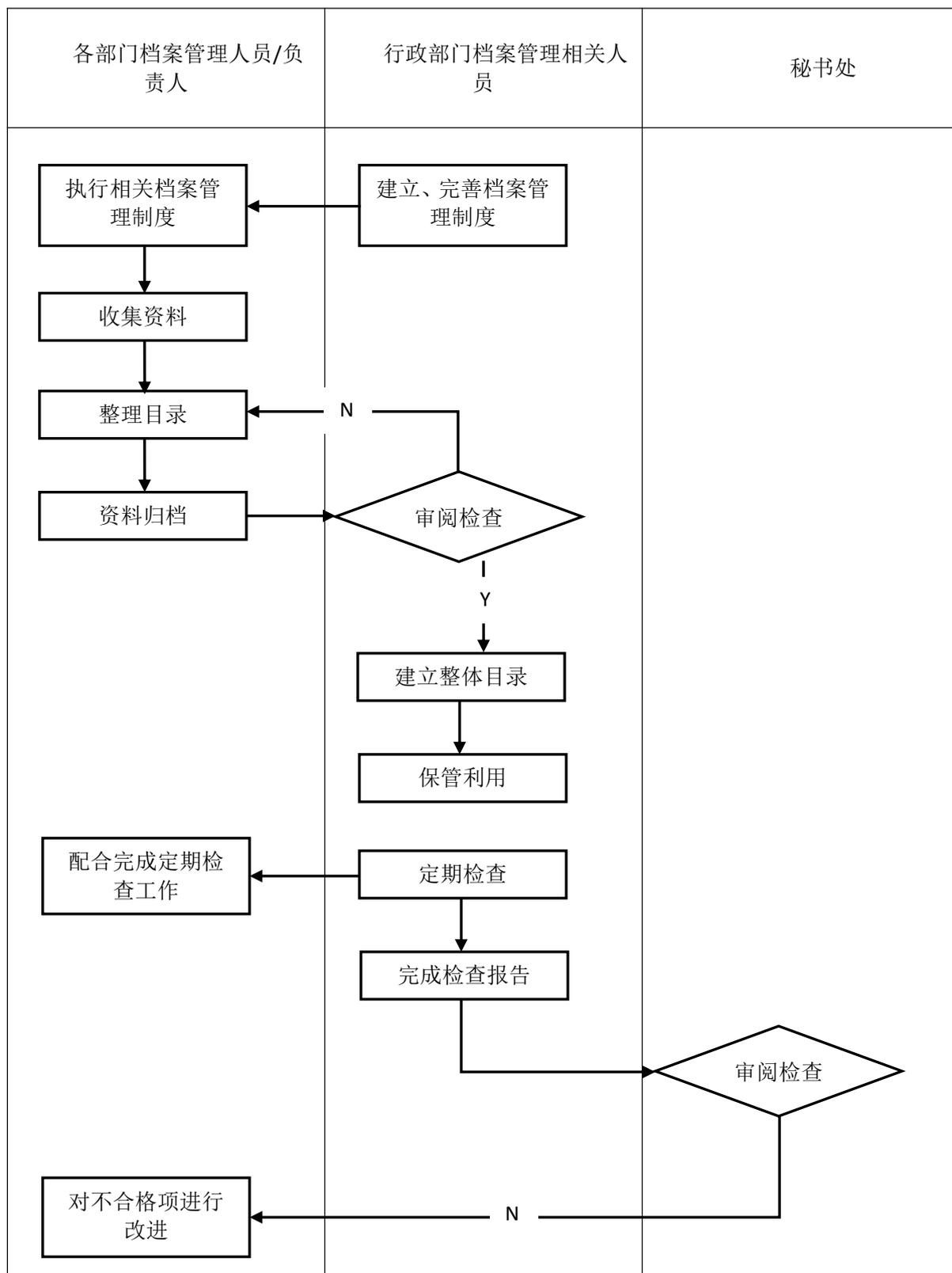
4.3.4 其他经核定须保存 5 年的档案资料。

4.4 一年及以下保存

4.4.1 结案后无长期保存必要者；

4.4.2 其他经核定无需继续保存的档案资料。

5.档案管理流程



6.工作程序细则

6.1 文档编号

6.1.1 核心文本档案需编号保存；

6.1.2 每个项目在正式立项时均需去综合管理部领取立项编号，编号规则为：立项年

份——立项顺序号。项目立项编号需标志在所有项目文档之上，包括项目审批文件、合作伙伴信息登记表、立项报告、合作协议、项目成果等相关文件；

6.1.3 每个项目需统一其全称与简称，项目全称与项目申请方提交的立项报告书内项目名称一致，项目简称由项目部根据项目实际确定，项目全称与项目简称确定后需登记入项目名称登记表；

6.1.4 基金会所签署协议分为两类：项目管理协议与机构管理协议，代码分别为 XM 和 JG；

6.1.5 基金会所有协议均需去综合管理部领取协议编号，协议编号规则为：协议签署年份——协议类型代码——签署顺序号。并需在项目所签协议上注明项目立项编号；

6.1.6 基金会所有签署协议均需在《协议签署登记表》（见附件 12-1）上登记呈现。

6.2 一般文本档案资料的收集与管理

6.2.1 一般文本档案资料，包括以下几个方面：

- （1）与合作机构接洽过程中获得的简介、宣传册等；
- （2）外出访谈或参与会议时获得的相关资料；
- （3）其他经核定为一般文本档案资料的文件。

6.2.2 一般文本档案资料以文件盒的形式贮存，并以机构/会议为分类标准。不同文件盒封面需附上相关机构/会议名称，若相关机构/会议资料过少，则列为“其他”。

6.2.3 每一文件盒首页附上《一般文本档案管理目录》（见附件 12-2），并在每一文件上张贴标签，标签上注明该文件的序号，序号需与目录一致。文件需按序号顺序码放，不得乱序。

6.2.4 《一般文本档案管理目录》需保存电子版，并随时进行更新；纸质版每月更新一次。

6.2.5 各部门档案管理人员负责对本部门日常工作中形成的文本文件资料进行收集，并编制部门《一般文本档案管理目录》。

6.2.6 各部门不定期向行政部门相关人员移交各部门的《一般文本档案管理目录》，由行政部门相关人员负责统一记录，编制《一般文本档案管理总目录》。

6.3 核心文本档案资料的收集与管理

6.3.1 核心文本档案资料，包括以下几个方面：

（1）项目审批文件、合作伙伴信息登记表、立项报告、合作协议、项目成果等相关文件；

(2) 基金会注册登记证书、相关资质证明、理事会相关资料及会议资料、各项管理规章制度、年度工作报告、审计报告、拨款及支出单据、财务报告、年度工作报告等；

(3) 基金会内部正式员工、兼职员工、实习生、志愿者的相关简历及合同等人事资料；

(4) 其他经核定为核心文本档案资料的文件。

6.3.2 核心文本档案资料以分页资料册的形式贮存。每一资料册封面按内容附上相关名称；若无法定义名称，则以序号命名。

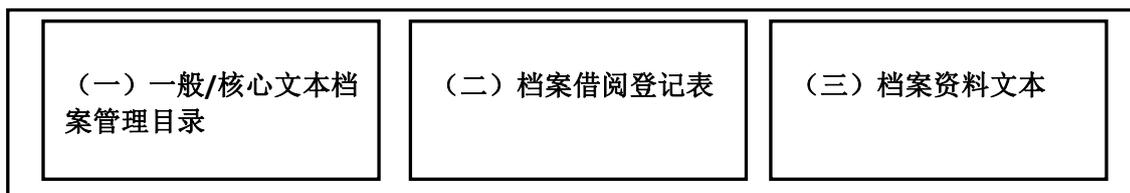
6.3.3 每一资料册首页附上《核心文本档案管理目录》（见附件 12-3），并在每一文件上张贴标签，标签上注明该文件的序号，序号需与目录一致。文件按序号顺序码放，不得乱序。

6.3.4 《核心文本档案管理目录》需保存电子版，并随时进行更新；纸质版每月更新一次。

6.3.5 各部门档案管理人员负责对本部门日常工作中形成的文本文件资料进行收集，编制部门《核心文本档案管理目录》。并不定期向行政部门相关人员移交部门《核心文本档案管理目录》，由行政部门相关人员负责统一记录，编制《核心文本档案管理总目录》。

6.3.6 在电子文件内容有更新时，需在文件及文件夹后标明更新日期，如（2014.1.1）。

6.3.7 核心文件原件由基金会保留，各部门若有需要请自行复印保留复印件。



图一：文本档案管理文件夹/资料册码放顺序示意图

6.4 一般电子档案资料的收集与管理

6.4.1 一般电子档案资料，包括以下几个方面：

- (1) 机构外出学习或考察时以声像形式记录下来的资料，如照片、视频等；
- (2) 平时通过网络所查找的相关机构及项目等内容的相关资料；
- (3) 其他经核定为一般电子档案资料的文件。

6.4.2 一般电子档案资料以普通文件夹（）的形式贮存，统一储存于命名为“一

般电子档案资料”的一级文件夹中。一级文件夹内需附上《一般电子档案管理目录》（见12-4），并随时更新该电子目录。

6.4.3 二级文件夹命名规律为：“序号-名称”（如：“01-亿方公益基金会相关资料”）。序号排列按照基金会需求排列。

6.4.4 三级文件夹命名规律为：“时间-名称”（如：“2014.01.01-XX 机构出访活动”）。若文件夹内容有明确的活动时间，则以活动时间为准；若无明确活动时间，则以建立该文件夹的时间为准。若无建立三级文件夹的必要，可不建立。

6.4.5 四级文件夹按照电子资料内容命名（如：“照片”、“相关报道”等）。若无建立四级文件夹的必要，可不建立。

6.4.6 各部门档案管理人员负责对本部门日常工作中形成的电子文件资料进行收集，编制部门《一般电子文本档案管理目录》。并不定期向行政部门相关人员移交部门《一般电子档案管理目录》，由行政部门相关人员负责统一记录，编制《一般电子档案管理总目录》。

6.4.7 在电子文件内容有更新时，需在文件及文件夹后标明更新日期，如（2014.1.1）。

6.4.8 一般电子档案资料应储存在特定的电脑硬盘内，并定期进行整理。

6.4.9 一般电子档案资料的管理需要以全面系统准确、方便共享为原则，建立基金会内部及时共享渠道。



图二：一般电子档案管理文件夹命名示意图

6.5 核心电子档案资料的收集与管理

6.5.1 核心电子档案资料，包括以下几个方面：

- (1) 基金会的项目合同、协议、立项文件等的电子版文档或扫描图片；
- (2) 本基金会相关证书、资质、年度工作报告、年度财务报告、项目册等相关文件；
- (3) 基金会各项会议记录及备忘录等；

(4) 其他经核定为核心电子档案资料的文件。

6.5.2 核心电子档案资料以“星号”文件夹（）的形式贮存，统一储存于命名为“核心电子档案资料”的一级文件夹中。不同子文件夹应按需附上名称。一级文件夹内需附上《核心电子档案管理目录》（见附件 12-5），并随时更新电子目录。

6.5.3 二级文件夹命名规律为：“序号-名称”（如：“01-亿方公益基金会相关资料”）。序号排列按照建档时间顺序排列。

6.5.4 三级文件夹按照电子资料内容命名（如：“照片”、“相关报道”等）；与项目相关资料按照“项目进行阶段-合作机构-项目名称”命名（如：“立项阶段-XX 机构-XXX 项目”）。若无建立三级文件夹的必要，可不建立。

6.5.5 核心电子档案资料应及时储存在特定的电脑硬盘内，必要时刻录光盘保存。

6.5.6 各部门档案管理人员负责对本部门日常工作中形成的电子文件资料进行收集，并编制部门《核心电子档案管理目录》。

6.5.7 各部门不定期向行政部门相关人员移交部门《核心文本档案管理目录》，由行政部门相关人员负责统一记录，编制《核心电子档案管理总目录》。

6.5.8 核心电子档案资料的管理和保存需采取各种办法确保数据安全性。



7. 档案借阅

7.1 文本档案借阅前，应按要求填写如实每一文件盒/夹内的《档案借阅登记表》（见附件 12-6）。

7.2 核心文本档案资料仅限当天借阅，并于当日下班前归还，不得私自带离公司或隔天归还。

7.3 借阅涉及公司机密的文件需获得秘书长批准。借阅的档案归还时，必须当面点清，如发现遗失或损坏，应立即报告直接上级。

7.4 借阅档案用完后，应及时送还，不得超过登记的借阅时间；如需超时，须重新登记。

借阅人应爱护资料档案，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、调换、翻印，不得转借。

8. 档案销毁

8.1 对已经失去价值或到期的档案，销毁时，必须写申请销毁报告，编制销毁目录，报告部门负责人和秘书长，经鉴定、批准后，方可销毁。

8.2 执行销毁任务时，必须经由行政部门档案管理负责人员及分部门档案管理负责人员进行监销，监销人不得少于二人，并在《档案销毁目录》（见附件 12-7）签字。

8.3 销毁后，应将销毁目录和销毁批准手续文件，一并交由行政部门档案管理负责人员，存入档案永久保存。

9. 附则

9.1 本制度由河南省振豫教育基金会理事会负责解释，经 2021 年 10 月 15 日一届九次理事会审议通过之日起施行。

10. 附件

- 10.1 附件 1 《协议/合同签署登记表》；
- 10.2 附件 2 《一般文本档案管理目录》；
- 10.3 附件 3 《核心文本档案管理目录》；
- 10.4 附件 4 《一般电子档案管理目录》；
- 10.5 附件 5 《核心电子档案管理目录》；
- 10.6 附件 6 《档案借阅登记表》；
- 10.7 附件 7 《档案销毁目录》。

附件 1：《协议签署登记表》

河南省振豫教育基金会协议签署登记表

序号	协议签署日期	协议名称	协议合作伙伴	经办人	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

附件 2:《一般文本档案管理目录》

河南省振豫教育基金会一般文本档案管理目录

序号	相关机构	文件名	生成日期	页数	文件编号	备注
1						
2						
3						

附件 3: 《核心文本档案管理目录》

河南省振豫教育基金会核心文本档案管理目录

序号	项目名称	相关机构	文件名	生成日期	页数	文件编号	备注
1							
2							
3							

注：若无具体相关项目，可不填写。

附件 4：《一般电子档案管理目录》

河南省振豫教育基金会一般电子档案管理目录

序号	文件夹名		文件名	生成日期	页数	文件号	备注
	二级文件夹名	三级文件夹名					
1						1-1	
						1-2	
2						2-1	
						2-2	
3						3-1	
						3-2	

注：若无二/三级文件夹名，则填“/”。

附件 5: 《核心电子档案管理目录》

河南省振豫教育基金会核心电子档案管理目录

序号	文件夹名		项目名称	相关机构	文件名	生成日期	页数	文件号	备注
	二级文件 夹名	三级文件 夹名							
1								1-1	
								1-2	
2								2-1	
								2-2	
3								3-1	
								3-2	

注：若无具体相关项目，可不填写；若无二/三级文件夹名，则填“/”。

附件 6: 《档案借阅登记表》

河南省振豫教育基金会档案借阅登记表

序号	借阅文件名	借阅文件号	借阅日期	归还日期	是否复印	借阅人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
14						

附件 12-7：《档案销毁目录》

河南省振豫基金会档案销毁目录

序号	销毁文件盒/册名	销毁文件名	销毁日期	销毁人	监销人
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					