湖北省刘道玉教育基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强湖北省刘道玉教育公益基金会（以下简称 “基金会”）各类档案的规范管理，合理保证档案的保管、使用安全以及档案的完整性及保密性，更好地为基金会各项工作提供服务，根据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》等有关规定制订本办法。

第二条 本办法所称档案是指万科公益基金会自成立以来，在治理、人事行政、业务管理工作和活动中形成的对万科公益基金会相关工作具有查考、利用价值的文件、报告、函件、表格、纪要、合同、图纸、声像、实物等不同载体形式的历史记录。

第三条 归档的文件材料必须按类别立卷，以时间先后为线索

第四条 承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交业务责任人员归档。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。

第五条 本办法的管辖范围不包括基金会党支部工作档案管理，党支部工作档案管理另行规定。

第二章 管理原则

第六条 基金会应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第七条 基金会档案工作实行业务负责制，具体业务工作人员是档案管理的第一责任人，所有业务活动均需建立档案进行管理；部门负责人是项目档案管理的领导者和监督者。

第三章 收集管理

第八条 具体业务工作人员及时、完整归卷。各部门根据业务范围及工作任务，按需检查及整理档案。

第九条 凡以基金会名义缮印发出的公文一律由综合运营部统一收集管理。

第十条 一项工作由不同业务工作人员参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办业务工作人员收集归卷。

第四章 归档范围

第十一条 治理和行政档案：

（一） 治理档案，包括理事监事基本信息、备案信息、理事会会议文件（会议通知、议程及所需资料、决议、理事审议意见统计表、

授权委托书、会议纪要、记录等）、季度报告、监事履职记录、离任审计、理事监事参与活动资料、专业委员会制度和运作资料等。

（二） 往来文件，包括万科公益基金会与业务主管部门及其他外部单位形成的各种往来请示、报告、函复等文件，外单位重要来文；

（三） 捐赠管理（适用于第三方捐赠基金会），包括捐赠协议、捐赠方信息、捐赠分析/评估报告（如适用）等资料。

（四） 人力资源管理，包括制度规定、组织沿革、基金会领导人信息、员工名册、人事简历、录用通知函、人事合同协议、入职登记表、岗位职责描述、述职报告、团建、培训、统计等资料。

（五） 行政管理，包括基金会及各部门合同（项目协议和人事合同协议除外）、律师审核记录、用印审批、用证使用审批，年检报告/年度工作报告等信息资料。

（六） 合同协议（适用于采购第三方服务事项），包括基金会与合作单位或个人签订的关于合作、委托、承办、咨询等事项的协议书、合同书等。

（七） 基金会制订的各种文件、重要会议记录及通知。

（八） 基金会的历史沿革、大事记及反映重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

（九） 基础信息（如登记证书、设立登记、变更、章程核准等批复、年检结果等）。

（十） 奖状奖励证明等资料。

第十二条 项目档案：

(一) 项目概念书，包括项目概念书及相关纪要文件；

(二) 项目所属项目群计划：包括项目群计划书及其相关文件；

(三) 项目立项档案：包括

（1）项目建议书；

（2）项目逻辑框架（简版项目书无此项）、计划预算、财务汇总及请款计划；

（3）项目立项审批流程单。首次合作伙伴提交的法人登记证书、机构组织架构、理事监事成员及简介、近两年审计报告、近两年年度报告及申请机构基本信息表等文件；

(四) 项目协议档案：包括

（1）合作协议（签章扫描件）；

（2）合同审批流程单；首次合作伙伴提交的收款账户资料证明文件（签章扫描件）；

(五) 项目阶段进展及资金拨付档案：包括

（2） 项目实施进展报告，包含财务报告及其附表；

（2）项目成果文件（如适用）；

(六) 项目结项档案：包括

（1）项目总结报告；

（2）项目财务报告及其附表；

（3）项目成果文件（如适用）；

（4）项目第三方评估报告及其审批文件（如适用）；

（5）项目专项审计报告（如适用）；

(七)　项目调整变更档案：包括

（1）项目调整申请文件；

（2）项目调整审批流程单；

（3）相关邮件及会议纪要；

(八)　其它相关项目资料文件，如基线调研/需求评估报告、项目选点报告、伙伴招募资料、项目评审/谈判记录、项目监测报告、访点报告、会议纪要、项目活动简报、项目第三方服务合同及其方案、项目产出（如课程视频文件、项目总结视频文件、活动照片、活动海报及其设计物料、研究报告）等；

(九)　存档方式：除项目合作协议签章件及其附件（如项目建议书、项目逻辑框架、计划预算、财务汇总及请款计划）、项目实施阶段报告（包含财务报告及其附表）、项目结项报告和财务报告等必须将纸质文档原件归档，其他资料本着环保原则，以电子形式归档。

(十)　项目档案须有档案号，编号规则“项目编码代号+立项年份+项目名称+结项年份”由信息化系统自动生成。在系统内对于各类文件按“调查—立项—执行—结项”以时间顺序排列。

第十三条　品牌传播档案：

(一)　基金会各类物品的设计文件、制作物及印刷品。

(二)　重要媒体报道剪报/电子文档。

(三)　品牌传播活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、活动物料文件、总结报告、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体

报道监测报告、图片、影像等材料。

第十四条 基金会档案形式主要包括电子文档和实物资料两种：纸质档案应按照封面、文件目录、文件材料的顺序排列；电子档案应建立一个文件夹，在文件夹内按照本职责第十一条、第十二条和第十三条分类归档。纸质档案的目录应按规定的格式逐项填写并放在卷首，电子业务档案的目录应单独放在档案文件夹内。对应当归档入卷的材料，如因特殊原因无法收集及补充的，须由具体经办人或业务负责人作出书面说明，并将该说明材料归档入卷。

第十五条 基金会编制档案号，一份档案只一个档案号，电子文档和实物资料共同组成一份完整的档案。

第五章 保管和利用

第十六条 基金会综合运营部为实物档案设存放档案的专门文件柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

第十七条 档案存放须采取科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录；同时根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。

第十八条 基金会综合运营部根据有关规定及基金会实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除；经确定需销毁的档案，由档案保管人员编造销毁清册，经基金会领导批准后销毁。销毁的档案清单由档案保管人员永久保存。

第十九条 档案属于基金会机密文件，借阅须经相关负责人授权。阅档须在指定的地方，不得携带外出；需要借出档案的，须经部门总监或以上相关负责人批准。

第二十条 借阅档案，必须履行登记、签收手续。

第二十一条 借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，基金会会追究当事人责任。

第六章 会计档案

第二十二条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第二十三条 基金会会计档案按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第二十四条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，办理登记手续后，可以提供查阅或复制，查阅期间严禁篡改或涂改、毁损。

第二十五条 基金会会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为 10 年和 30 年，按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》中所附会计档案保管期限表内容具体执行。会计档案的

保管期限，从会计年度终了后的第一天起算。

第二十六条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第七章 附则

第二十七条 本办法适用于万科公益基金会财务和党支部以外工作的档案资料管理。

第二十八条 本制度由湖北省刘道玉教育基金会秘书处负责解释。

第二十九条 本办法经湖北省刘道玉教育基金会第七届理事会第六次会议审议通过自 2024 年 08 月 31 日执行。