

# 档案（含印章、证件）管理指引

为了进一步规范机构的档案管理工作，让机构工作有迹可循，特制定本指引：

## 一、机构档案包括(电子版或纸质版)

### (一)行政档案

1. 筹建、运作等方面的文件及资料
2. 基金会各类印章、证件
3. 经费预算材料及财务报表
4. 制度管理（含各种规章制度、方案、细则等）层面的资料
5. 重要会议（理事会等）记录
6. 年度计划及总结材料、周工作报告（电子版为主）
7. 党建材料
8. 证书/奖牌及其列表
9. 其他具有利用和保存价值的文件材料（如报纸报道等）

### (二)项目档案

10. 项目方案书
11. 尽调报告
12. 立项说明/报告
13. 项目协议
14. EKP 审批流程
15. 中期/末期总结材料（总结报告、财务报表、项目数据统计表、评估报告、操作手册等）
16. 项目资助管理表/台账
17. 项目宣传素材（各类活动照片、宣传片、媒体报道材料）
18. 项目资源列表（政府伙伴、商业伙伴、社会公益伙伴等）
19. 其他相关材料（如预算变动申请表、督导记录、重要活动记录、复盘记录等）

### (三)传播档案

20. 传播资源列表

21. 机构年报/宣传片
22. 机构媒体报道
23. 媒体报道列表

## 二、机构档案管理机制

机构的档案工作，实施集中管理与分散管理相结合的机制。即由专人负责主体档案的管理，同时由专人进行督促和指导。每位员工在遵循机构档案管理制度的基础上单独管理自己所负责事务的档案。档案资料的提交情况，纳入机构绩效考核依据之一。

## 三、档案管理工作

### （一）档案资料的命名工作

档案文件分类归档及统一命名，如下：

行政类（XZ）：机构（LWJF）—行政—材料类型（以拼音首字母简称），例如：林文镜基金会登记资料 001 即为 LWJF-XZ-DJ001；

项目类（XM）：机构（LWJF）—项目（简写成 4 个字母以内的英文字母）—材料类型（以拼音首字母简称），例如：林文镜基金会理想社区项目立项报告，即为 LWJF-LXSQ-LXBG(001...)；

传播类（CB）：LWJF—传播（简写成 4 个字母以内的英文字母）—材料类型（以拼音首字母简称），例如：林文镜基金会年报 001 即为 LWJF--CB--NB--001；

### （二）存档时间

办理完毕的文件，按阶段性工作进行归档：

1. 按季度形成归档文件。
2. 凡是有法律效用的文件材料，一生效就归档。
3. 凡是有机密性的文件，随时形成，随时归档。

### （三）档案的归档、立卷与管理

1. 分类。依据档案来源、时间、题目、内容分成若干层次和类别。
2. 归档前将资料分类，分组放置在待办卷宗内。
3. 案卷排列。立卷按类别分别组卷，编制目录清单。
4. 整理案卷，所存资料应整齐工整，字迹清晰，每一材料需端正书写标题。
5. 对所有档案系统排列，编制档案目录（卡片），按一定次序排列和存放。

6. 每季度对档案进行一次较大清理：

- (1) 清除不必要保存的材料；
- (2) 对破损和褪色的材料进行修补和复制。

**(四) 档案的保管**

1. 设立专门地点或专用库房或专用文件库保存档案、印章、证件；
2. 做好档案室的防盗、防水、防潮、防虫蛀、防尘、防鼠害、防高温、防强光等工作，门窗应结实牢固；
3. 为保护服务对象隐私及机构著作权，档案材料未经机构同意，不可透露给第三方。

**(五) 档案的销毁：**

1. 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该销毁清册永久保存；
2. 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁；
3. 项目终止、解散时，档案应移交机构。
4. 机构应采取严密管理措施，防止档案、印章、证件失密和泄密。

**(六) 档案借阅、使用工作**

1. 凡需使用档案者，均须告知档案管理负责人，经同意方能调阅；
2. 案卷一般仅供在机构办公室阅看，不可外借；
3. 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告档案管理负责人。
4. 档案负责人应接受档案借阅人的咨询要求。

林文镜慈善基金会

2019年7月