



# 北京奇安信公益基金会 文档管理规范

## 修订记录

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订日期
1.0	C	本规范创立	2023-5-17

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除



## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京奇安信公益基金会（以下简称“基金会”）文档创设、文档存储等工作，根据《档案法》、《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京奇安信公益基金会章程》（以下简称“章程”），特制订本规范。

**第二条** 基金会文档是指本基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的、由业务和管理公文等文书构成的档案，如公文、请示、简报等文字资料。文档是基金会档案的重要组成部分。

**第三条** 基金会各部门在工作中形成的文档由综合部集中管理。综合部下设行政工作板块，由行政专员负责档案管理，按照统一规范、分级归口管理的原则及有关文件归档制度的规定，组织收集、整理文档，并对各部门的文档归档和定期移交工作给予指导。

综合部应保证文档材料收集齐全、归档及时、整齐有序、利用方便，严防丢失和泄密。

**第四条** 基金会文档工作实行纸质文档和电子文档双轨制管理，并逐步将历史纸质档案备份为电子档案。

**第五条** 本规范由基金会秘书处制定报理事会通过后实施，本规范适用于基金会工作中所产生的所有文档。

## 第二章 文书档案归档范围

**第六条** 基金会文档的归档范围、级别：

一级目录	二级目录	说明
1. 组织治理	成立文件	包含出资、验资、章程核准、理事会成员信息等
	党建工作	包含党组织建设和党建活动资料
	理事会治理	包含历届理事会成员资料和理事会会议资料、重要决议等
	基金会制度	包含章程、重大制度、审批流程、内部标准等
	战略与计划	包含战略文件和工作计划文件
	人力工作	包含人力相关的招聘、岗位、标准、评价、考核、报告、服务等文件
	行政工作	包含机构资质证照文件、民政管理性文件、志愿者管理、办公管理、办公场所租赁管理等
	工作简报	定期、不定期外部披露的工作报告
	年检年报审计	年度披露的年检、年度、审计报告
2. 财务管理	筹资发展	筹资相关的协议、方案等文件
	项目支出	对外捐赠项目支出相关财务预算、决算、捐赠相关协议、方案、支出凭证等文件
	日常财务	日常财务工作所产生的文件
	投资理财	对外投资、理财相关的文件
	审计	项目、年度等审计工作文件

3. 品牌管理	品牌建设	含 VI 建设、官网建设、自媒体建设、品牌建设相关的文件
	机构介绍	机构介绍相关的宣传册、PPT、文稿、视频等文件
	机构物料	机构文创、活动物资、活动宣传品等周边物料制作的相关文件
	奖项申报	机构申报、获得的各种奖项信息文件
	媒体报道	媒体报道、采访等相关文件
4. 项目运营	项目咨询	聘请外部机构开展项目咨询相关的文件
	项目设计	内部进行项目设计所产生的文件
	项目管理	项目管理中产生的项目书、计划、预算、协议、报告以及所有过程文件
	其他合作	其他非正式项目的文件

### 第三章 文档创设

#### 第七条 文档命名规则

在创设文档时，应尽量按如下标准命名：

文档类型	命名标准	示例
制度标准	奇安信基金会-制度名称	奇安信基金会项目管理制度
披露报告	奇安信基金会-报告名称	奇安信基金会 2022 年度工作报告
合同协议	协议名称-奇安信基金会-年份	北京交通大学捐赠协议-奇安信基金会-2022

附件	附件+编号-附件名称-奇安信基金会-年份	附件 1-北京交通大学奇安信助学基金管理办法-奇安信基金会-2022
其他文件	奇安信基金会-文件名称	奇安信基金会 2022 年度工作计划 奇安信基金会 2022 年 61 活动方案 奇安信基金会简介（2022）
说明	上述文件在未最终定稿时，可以在文件名尾加上版本号和修订时间。当最终定稿后，应去除版本号和修订时间，并将过程版本存档。	

## 第八条 文档封面要求

8.1 文档封面的基本要素是：文档名称、基金会名全称和基金会 logo;

8.2 制度标准文件，必须在封面增加修订记录栏，示例如下：

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订人	批准人	修订日期

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除

## 第九条 文档修订

9.1 文档修订必须以“修订模式”进行，保存修订痕迹；

9.2 文档修订前必须先保存上一个未修订版本，如果是制度标准文件需在封面增加修订记录；



(二) 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

12.4 整理归档文件分类方式：应对归档文件进行科学分类，保持分类方案的一致性和稳定性。一般按照年度—部门（项目）—保管期限分类，也可视情况按照年度—保管期限—部门（项目）分类。

(一) 排列：归档文件排列应在分类的基础上进行排列。

(1) 不同年度的文件，按年度先后顺序排列。

(2) 不同部门（或项目）的文件，按内设部门序列（或项目顺序）排列。

(3) 不同保管期限的文件，按永久、定期 30 年、定期 10 年、定期 3 年的顺序分别排列。

(二) 编码：归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

(1) 基金会合同编码按照标准编制：

一级	基金会缩写	QAXF		
二级	年份	2022	发生年份	
三级	类型	XM	项目协议	包含项目采购合同、捐赠协议等
		SJ	受捐协议	他方捐赠基金会的协议
		XZ	行政合同	人事、行政、财务等行

				政管理工作发生的采购、服务等合同
四级	子类型	JY	教育助学	
		JK	健康助医	
		JZ	应急救援	
		ZN	扶贫助农	
五级	序号	001	当年同子类型下的顺序号	

例如“QAXF-2022-SJ-JY-001”即为基金会 2022 年教育助学领域第一个受捐协议。

(1) 合同编码记录表由项目部和财务部协同完成，相互提醒和监督，定期审核。

(2) 基金会项目编码按照标准编制：

一级	基金会缩写	QAXF	
二级	项目类型	JY	教育助学
		JK	健康助医
		JZ	应急救援
		ZN	扶贫助农
三级	年份	2022	发生年份
四级	一级序号	001	当年同类型下的顺序号（一级项目）
五级	二级序号	001	当年同类型下的顺序号（二级项目）

例如“QAXF-JK-2022-001”，即指基金会健康助医领域 2022 年下的第一个一级项目。“QAXF-JK-2022-001-001”，即指基金会健康



助医领域 2022 年下的第一个一级项目下设的第一个二级项目。

(3) 项目编码由项目部负责编写，必须标准在项目立项书或立项报告中，并同步基金会其他部门。

(三) 编目：归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

(四) 装订：归档文件以件为单位装订，应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。装订尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

(五) 编页：归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应采用阿拉伯数字逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

(六) 装盒：将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、部门（项目）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒应采用无酸纸制作。

(七) 填写备考表：备考表置于盒内文件之后。备考表要素包括：盒内归档文件情况说明、整理人、整理日期、检查人和检查日期。

(八) 排架：归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本基金会归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

(九) 以下项目文件必须以纸质文档的形式存储：

- (1) 项目立项书或立项报告（原件）；
- (2) 项目捐助协议（原件）；
- (3) 捐赠物资的签收单或捐赠证明（原件）；
- (4) 项目报告及财务报告（原件）；
- (5) 项目重要产出，如研究成果、出版物等（原件）。

（十）归档电子文档，分类、排列、编号、编目，应与纸质档案的相关规定一致。电子档案数据要满足数据一致性和完整性要求，不得有缺件、缺页等情况。

**第十三条** 各部门向综合部移交文档，可以采取集中归档方式。集中归档是指文件办理完毕，按照归档文件整理规则进行整理后，暂时保存在业务部门，项目结案后一个月内在当年12月底前向综合部集中办理移交。如遇跨年项目，业务部门须在当年12月底前整理当年文档向综合部集中办理移交，后续开展工作如需调阅文档，参考“文档的保管和利用”章节要求。

**第十四条** 各部门向综合部移交的档案应包括的材料：归档文件、归档文件目录一式两份，归档文件整理说明。

**第十五条** 综合部对集中接收或即时接收的文书档案应逐件进行审核。审核的内容为：归档文件是否齐全完整，盒内文件之间是否保持历史联系，是否区分保存价值、分类整理，文件与电子文件是否内容相符，档案实物与目录是否相符，档案盒书写是否规范等。对不符合归档要求的档案应要求业务部门及时采取措施重新整理。

**第十六条** 接收档案时,交接双方应依据档案移交目录清点核对,并在档案交接凭证上签字。档案交接凭证一式两份,双方各持一份备查。

**第十七条** 各部门的文件归档后,如又发现具有保存价值的文件,应及时进行整理,并向综合部补办归档手续。

**第十八条** 综合部应根据档案线索追收具有保存价值应归档而没有归档的文件材料。

## 第五章 文档的保管和利用

**第十九条** 各部门保管文档必须保证档案的完整与安全,摆放有序、查找方便。

**第二十条** 各部门应根据需要和可能,购置专门的设备保管文档,不断改善文档的保管条件,逐步实现档案保管的现代化和科学化。

**第二十一条** 文档的保管必须符合防盗、防火、防光、防尘、防污染、防潮、防鼠、防虫等要求。

**第二十二条** 文档与其他门类档案共用一个库房的,应分柜保管。

**第二十三条** 综合部保管文档,应根据基金会文档的实际情况,做好摆放、检索、定期检查、修补、复制、废止,以及档案的收进、移出、利用、销毁的登记统计工作。

**第二十四条** 档案的利用是指档案的查询、借阅、复制等档案服务。

**第二十五条** 查询纸质、电子文档，必须办理登记手续。各部门工作人员查阅文档时，到综合部办理登记手续；查阅有关人事、理事会、专题会议记录等特殊档案，须理事会批准。

**第二十六条** 查阅纸质文档时，档案原件不能借出档案室。特殊情况须经理事长批准同意、在综合部办理登记手续后方可借出，并必须在3个工作日内归还。如确需延期借阅，须办理延期手续。

绝密档案原件只可查阅，不得借出。

**第二十七条** 查阅涉密档案或其他特殊档案，应在档案室指定地点阅读，并注意保密。

**第二十八条** 未经理事会同意，任何部门或个人都无权对外公布基金会档案的有关内容。

**第二十九条** 非密文档经秘书长批准后可以复制；涉密档案经理事长批准可以复制。复制的涉密档案，利用人须视同涉密文件进行管理；绝密档案不得复制。

**第三十条** 档案利用人对所借档案负安全、保密之责，不得遗失、泄密、污损，严禁涂改、勾画、拆散、抽换档案，严禁转借或将档案擅自带出基金会；如出现上述情况，经办人须写明原因，交秘书长备案，秘书长要及时上报理事长，并追究相关人员责任。

**第三十一条** 档案归还时，档案管理人员要逐张检查清点，确保档案齐全完整。

## 第六章 档案的销毁与移交

**第三十二条** 各部门应结合本部门文档的实际情况制定文档保管期限表，作为文档鉴定的依据。

**第三十三条** 综合部会同相关部门对保管期限届满的文档进行鉴定。对失去保存价值的档案，应编制销毁清册，经理事会审批后组织销毁。

**第三十四条** 销毁档案，综合部应与秘书长协作，共同到场监销，以防档案遗失或泄密。监销人应在销毁清册上签字，确保待销毁档案不丢失、不泄密、不漏销。档案销毁清册永久保存。

对已销毁的案卷，应在原归档文件目录有关条目的备注栏内注明“XXXX年销毁”字样，并在备考表中说明。

**第三十五条** 各部门的档案，确定不需移交的，由部门按照档案管理规定自行保管。

## 第七章 附 则

**第三十六条** 本规范由秘书长监督实施；本规范的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

**第三十七条** 本规范由北京奇安信公益基金会负责解释，经2023年5月17日第一届理事会第五次会议表决通过，自2023年5月17日起施行。