

阿里巴巴公益基金会档案管理制度

(2023 年修订版)

第一章 总则

第一条 为加强本基金会档案管理，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《阿里巴巴公益基金会章程》，结合实际，完善基金会的管理制度，规范秘书处办公室的档案管理，制定本制度。

第二条 基金会基础档案分为：证照批文：注册类、年检类；理事会档案：历届理事会文件；人事档案；规章制度档案；合同档案；项目档案；财务档案。

档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会各类文件资料，统一由基金会秘书处办公室分类管理，随时收发，随时登记。各相关部门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 档案管理部门应指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。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（各种附件一律不准抽存），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 档案范围、收集及保存

第四条 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件，分别由基金会秘书处办公室、基金会财务负责人保管。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。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。

第六条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规范的文件材料归档。

第七条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第八条 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正文在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第九条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。

第十条 应当建立档案名录等检索工具。

第十一条 基金会纸质文件档案范围及保存情况如下：

（一）财务资料由基金会财务人员汇集及保管（出纳不得保管财务档案），包含付款凭证、付款申请单等；

（二）以下纸质资料由秘书处办公室汇集及保管：

- 1、本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、工作计划、网站申请备案等基础文件资料；
- 2、本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、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；该文件应分类编制编号。
- 4、本基金会项目立项、执行、结项资料（包括装订成册的文件、电子版的文件）；
- 5、本基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。

（三）人事档案归秘书处办公室保管

第十二条 基金会应建立电子档案，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。具体电子档案范围及保存情况如下：

（一）税务资料由基金会财务人员汇集及保管，如每月的税务申报表，免税资格申请等资料；

（二）理事会和项目评审委员会的会议材料，包括会议通知、会前资料、会议决议、会议纪要、照片、视频等，由秘书处办公室整理归档；

（三）各机构向本基金会申请资助的项目资料及项目评审委员会评审的项目资料，由项目经理汇集并提交秘书处办公室，再由秘书处办公室归类建档并编制项目编号；

（四）基金会工作人员外出学习、考察、调差研究、参加相关部门召开的会议等活动后，应将活动或会议的主要文件资料交由秘书处办公室备案；

（五）每月的项目评审会议资料、视频等当月存储一次，其他项目文件、合同等一个月整理并保存一次，尽量减少移动硬盘的使用频率。

第十三条 基金会规章制度、项目评审委员会资料、会议资料（不含视频）项目及合同资料等，由秘书处办公室更新完善，存储于基金会钉盘，秘书处办公室、评审委员、财务人员、法务人员有查阅及存储权限，秘书处办公室有更新权限。

第三章 档案查阅和借用

第十四条 建立和完善档案借阅流程。因工作需要，查阅和借用基金会的档案资料须经系统审批通过，证照类电子版不可外传，但允许提供该证复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章的电子版，该证复印件须经秘书长签批，原件须经法务、秘书长签批方可使用。

第十五条 基金会档案查阅，一般不能将档案带离秘书处办公室，特殊情况需借出者需提交法务中心审批后方可使用，并及时归还。基金会档案复印件的借用，须在复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章。

第十六条 查阅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；不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。发现上述情况应追究当事人责任。

第十七条 项目资料应汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。

第五章 保管期限和销毁

第十八条 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。

第十九条 文书档案的保管期限由秘书处办公室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及图表，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及图表，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及图表，保管期限定为短期；

（四）对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

第二十条 档案保管应配置安全防范设施，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。

第二十一条 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 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按有关规定执行。

第二十三条 本制度的解释权归阿里巴巴公益基金会。

第二十四条 本制度自 2023 年 6 月 15 日起公布施行。