

北京凯恩克劳斯经济研究基金会档案管理制度

为了加强北京凯恩克劳斯经济研究基金会（以下简称基金会）档案管理，根据《基金会管理条例》和《北京凯恩克劳斯经济研究基金会章程》的规定，制定本制度。

1、 归档范围

- 规范性文件：包括上级颁发、需要基金会执行的，或由基金会发的各种正式文件、规章制度等。
- 基金会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。
- 基金会的各种工作计划、总结、报告、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。
- 基金会与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料。
- 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。
- 财务、会计及其管理方面的文件材料。
- 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。
- 基金会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。
- 声像制品资料：包括本会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的

各种资料。

- 基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

2、 文件档案管理

基金会开展各类公益活动的研究报告、文件、资料、图片等应妥善管理，以电子文档为主，按照每项研究课题、项目和活动的分类建档和管理。与基金会行政相关的文件和资料，分类建档和管理。

基金会财务负责所有财务文件、会计资料、账表、票据的建档与管理。统一归档的所有财务资料要清晰和明了。

基金会统一管理人事管理档案。

案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。所有归档文件材料的种类、份数，以及每份文件的页数均应齐全完整。

绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

3、 档案的借阅

凡需借阅档案者，均须填写《文件调阅单》，依据调阅权限和档案

密级，经各级领导签批后方能调阅。借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还，如需再借，应办理续借手续。

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，应及时报告主管领导。

外单位借阅档案时，应经领导批准后方可借阅。其摘抄内容也须经领导同意，且审核后方能带出。

4、 档案销毁管理

对已失效的档案，应登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。