九阳公益基金会 Joyoung Foundation	档案管理办法		
文件编号	WXJY-06-2021	版本	A1
表决会议	第一届理事会第二次会议	生效时间	2021 年 10 月 9 日

1 总则

1.1 为加强九阳公益基金会（以下简称本基金会）档案管理，有效保管和利用档案，为本基金会各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《杭州市档案工作条例》、《慈善组织档案管理规范》和有关档案工作规定，以及本基金会各项规章、制度，制定本规定。

1.2 本规定中的档案是指本基金会在各项活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录。是本基金会各项工作活动的真实记录和原始凭证，是工作查考、决策研究、保障权益、编史修志的重要依据。

1.3 本基金会档案工作与档案实行集中统一管理，档案归口各部门负责文件的收集、整理、移交。

2 档案形成与归档

2.1 归档范围：本基金会自成立以来各种活动中形成的具有保存价值的各种形式的记录，都属归档范围。

2.2 归档时间：

2.2.1 管理类、会计类文件按年度形成的文件一般应在办理完毕后的第 2 年 4 月份前归档；

2.2.2 资质类文件应在办理结束后即时归档；

2.2.3 捐赠、投资项目文件应在其项目结束 3 个月内归档，周期长的可分阶段归档；

2.2.4 采购类文件在采购工作结束后即时归档；

2.2.5 宣传类文件、实物文件应在相应工作结束后即时归档；

2.2.6 人事类文件应在办理结束后即时归档；

2.2.7 电子文件同元数据、特种载体档案连同文字说明一起即时归档。

2.3 归档要求

原件归档，符合档案保护要求，齐全、完整、准确、经过系统整理；凡有底稿必须

与正本一起归档；照片档案应提供文字说明、数码照片电子版两部分内容；磁光介质必须有贮存的内容的目录、应用的软件与操作平台的说明，录音、录像刻录光盘保存。

2.4 成立档案鉴定小组，负责档案保管期限和到期档案的鉴定工作；并对经鉴定需销毁的档案审批，并监督销毁工作。档案鉴定销毁实行分级鉴定，集中统一审批、销毁。

2.5 销毁档案必须严格掌握，慎重从事。根据保管期限规定，到保管期限的档案需重新鉴定，经鉴定确认无保存价值的档案文件材料，由档案管理人员编制销毁清册，编制鉴定报告，经鉴定小组审批同意后，指定专人监督销毁。销毁时应在指定地点，须有二人以上监督，监督人员在销毁清册上签字，销毁清册立卷归档永久保管。

2.6 凡本基金会人员因工作、学习需要而查阅档案资料的，在权限范围内可直接查阅、借阅。

2.7 外单位查阅本基金会档案的，还须分管领导同意，在基金会内查阅，原则上不外借、不拷贝。

2.8 调取档案或复制者必须填写档案利用登记表，档案调用后应准确无误放回原处。

3 全宗分类大纲及代码设置

序号	一级类目	二级类目	三级类目
1	资质档案 ZZ	年度	保管期限
2	管理类档案 GL	年度	保管期限
3	捐赠档案 JZ	年度	项目
4	项目档案 XM	XM1 九阳公益厨房	项目
		XM2 食育工坊	项目
		XM3 公益活动	活动
		XM4 物资捐赠	项目
		XM5 重大捐赠	项目
5	采购档案 CG	年度	保管期限
6	投资档案 TZ	项目	/
7	宣传档案 XC	年度	保管期限
8	会计档案 KU	年度	/
9	人事档案 RS	/	/
10	实物档案 SW	年度	保管期限

4 档案归档范围与保管期限表

4.1 资质档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	基金会登记材料	
1.1	注册申请资料、章程、制度规范	永久
1.2	基金会登记证书原件	永久
1.3	基金会章程、理事监事变更、住所等发生变更的申请材料（盖章版）等文件材料	永久
2	资质证书、报告、批复	永久
3	公章、法人章、合同章、财务章 印鉴备案，公安备案证明，印章使用登记、变更/注销等重大事项记录	永久
4	免税资助、公益性税前扣除资质、社会组织评级、行业基地等申报、确认等相关文件	永久
5	年度工作报告（盖章版）	永久
6	财务审计报告（盖章版）	永久
7	专项审核报告（盖章版）	永久
8	年检或年报结论（盖章版）	永久
9	主管单位批复文件（民政厅、税务、审计等）	永久

4.2 管理类档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	**党建管理文件**	
1.1	成立党组织申请材料、批复材料等文件材料	永久
1.2	党组织成员信息文件	永久
1.3	党组织学习、会议、活动、影像文件等文件材料	永久
1.4	年度党建计划或党建工作总结、汇报材料	永久
2	**理事管理文件**	

2.1	理事成员档案、理事监事变更文件	永久
2.2	理事会会议议程、会议审议材料、会议纪要、会议决议(理事、监事签字版)、原始选票、声像材料等会议文件材料	永久
3	**综合管理文件**	
3.1	组织机构设立调整文件、部门职责文件	永久
3.2	管理制度、办法	
3.2.1	人事管理办法、会议管理办法、档案管理办法、印章使用管理办法等行政管理制度	永久
3.2.2	项目管理制度、专项基金管理制度、采购管理办法、物质管理办法、志愿者管理制度、投资管理制度、重大事项报告制度、信息公开制度、法人登记证书使用管理办法、标识使用管理办法、员工廉洁自律准则等业务管理制度	永久
3.2.3	财务管理办法、固定资产管理办法、会计档案管理办法、财务报销制度、项目财务支出指引等财务管理制度	永久
3.3	基金会战略规划	永久
3.4	基金会工作总结与计划	
3.4.1	基金会及部门年度工作总结与工作计划	永久
3.4.2	基金会及部门半年工作总结与工作计划	30 年
3.4.3	基金会及部门季度、月度工作总结与工作计划	10 年
3.5	年度投资活动计划	30 年
3.6	员工任免文件	永久
3.7	员工个人年度工作总结	10 年
3.8	年度考核通知、考核结果	30 年
3.9	员工奖惩文件	30 年
3.10	合同、协议、合作方案	
3.10.1	重要的	30 年
3.10.2	一般的	10 年
3.11	上级主管部门的检查文件	30 年
3.12	印章、证书、档案使用审批单	10 年
3.13	基金会物资库存总体情况	30 年

3.14	基金会物资库存物资明细、领用表、入库单、出库单	10 年
3.15	感谢信	永久

4.3 捐赠档案

序号	归 档 范 围	保管期限
1	捐赠协议	30 年
2	捐赠方案	30 年
3	捐赠执行报告	30 年
4	捐赠总结报告	30 年
5	捐赠感谢函及与捐赠人相关的其他文件材料	30 年

4.4 项目档案

4.4.1 九阳公益厨房

序号	归 档 范 围	保管期限
1	学校申请材料	30 年
2	考察审核评价材料	30 年
3	捐赠协议	30 年
4	厨房设计与实施方案	30 年
5	项目会议文件、实施情况报告	30 年
6	捐赠签收文件、捐赠明细	30 年
7	项目结项报告书	30 年
8	项目总结、效果评估报告	30 年
9	志愿者申请表、名单、服务记录	30 年
10	项目形成的其他文件材料	30 年

4.4.2 食育工坊档案

序号	归 档 范 围	保管期限
1	学校申请材料	30 年

序号	归　档　范　围	保管期限
2	考察审核评价材料	30 年
3	捐赠协议	30 年
4	工坊设计方案	30 年
5	项目会议文件、实施情况报告	30 年
6	捐赠签收文件、捐赠明细	30 年
7	项目结项报告书	30 年
8	项目总结、效果评估报告	30 年
9	志愿者申请表、名单、服务记录	30 年
10	项目形成的其他文件材料	30 年

4.4.3 物资捐赠档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	物资捐赠协议	30 年
2	物资捐赠明细	30 年
3	物资价值证明、合格证书、交付签收等材料	30 年
4	志愿者申请表、名单、服务记录	30 年
5	项目形成的其他文件材料	30 年

4.4.4 重大捐赠档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	捐赠方案	30 年
2	捐赠方案论证评估、审批决策材料	30 年
3	捐赠协议	30 年
4	落地执行相关材料	30 年
5	志愿者申请表、名单、服务记录	30 年
6	项目形成的其他文件材料	30 年

4.5 采购档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	公开招投标	重要的项目 30 年，一般的项目 10 年
1.1	招标计划及审批文件，招标公告、招标文件、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	
1.2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	
1.3	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、打分表、汇总表、评审意见	
1.4	评标报告、定标审批文件、中标通知书	
2	其他采购方式形成的采购文件、响应文件、谈判文件、评标文件、中标通知书、质疑答复等文件	
3	未中标的投标文件（或作资料保存）	10 年

4.6 投资档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	投资项目进行可行性论证工作形成的文件材料	30 年
2	投资项目审批、会议文件材料	30 年
3	投资项目管理、回收过程形成的文件材料	30 年

4.7 宣传档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	Logo 及各类宣传素材	永久
2	基金会宣传片、宣传册、大事记等	永久
3	项目专题的新闻通稿、宣传品、活动剪报等	永久
4	报纸、杂志、网页、社交媒体等媒体报道	永久
5	领导视察声像材料	永久
6	各类活动声像材料	

序号	归　档　范　围	保管期限
6.1	重要活动	永久
6.2	一般活动	10 年

4.8 会计档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	**会计凭证**	
1.1	各种会计凭证（包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表）	30 年
2	**会计账簿**	
2.1	日记账	30 年
2.2	总账	30 年
2.3	明细分类、分户账或登记簿	30 年
3	**财务报告**	
3.1	年度财务会计报告	永久
4	**其他会计文件**	
4.1	银行存款余额调节表	10 年
4.2	银行对账单	10 年
4.3	纳税申报表	
4.3.1	企业所得税季度预缴纳税申报表（A）类	永久
4.3.2	增值税及附加纳税申报表	永久
4.3.3	企业所得税年度纳税申报表、印花税纳税申报	永久
4.4	会计档案移交清册	30 年
4.5	会计档案保管清册	永久
4.6	会计档案销毁清册	永久
4.7	会计档案鉴定意见书	永久
4.8	公益事业捐赠统一票据	10 年
4.9	公益事业捐赠统一票据申请表	10 年
4.10	公益事业捐赠统一票据领用登记簿	10 年
4.11	作废的捐赠票据、未领取的捐赠票据、作废的支票	10 年

4.9 人事档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	劳动合同、入职/离职资料等	永久

4.10 实物档案

序号	归　档　范　围	保管期限
1	本基金会获得的各类题词、奖牌、奖章、奖杯、锦旗、证书、纪念品、礼品等实物	永久

5 档案分类、排列、编号规则

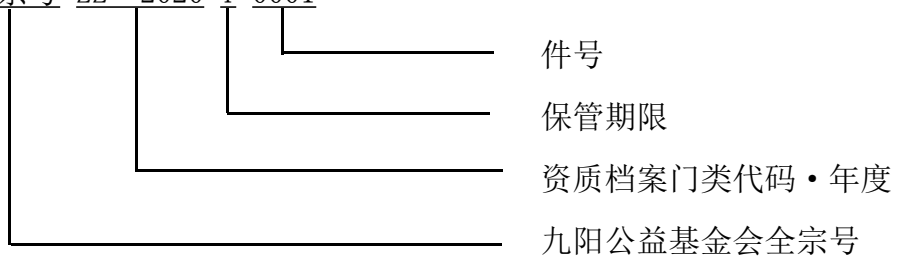
5.1 资质档案（门类代码 ZZ）

1.分类组件：采用“年度—保管期限”进行复式分类。保管期限代码为 Y（永久）。一份文件为一件。

2.排列：同一年度同一保管期限的文件按时间结合事由排列，同一事由按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：

全宗号-ZZ·2020-Y-0001



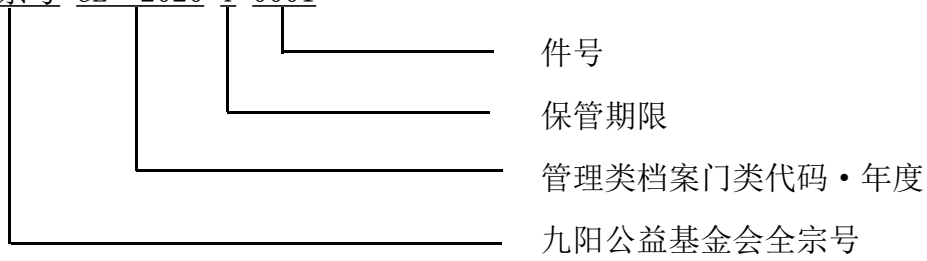
5.2 管理类档案（门类代码 GL）

1.分类组件：采用“年度—保管期限”等分类项进行复式分类。保管期限代码为 Y（永久）、D30（30 年）、D10（10 年）。一份文件为一件。

2.排列：同一年度同一保管期限的文件按时间结合事由排列，同一事由按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：

全宗号-GL·2020-Y-0001



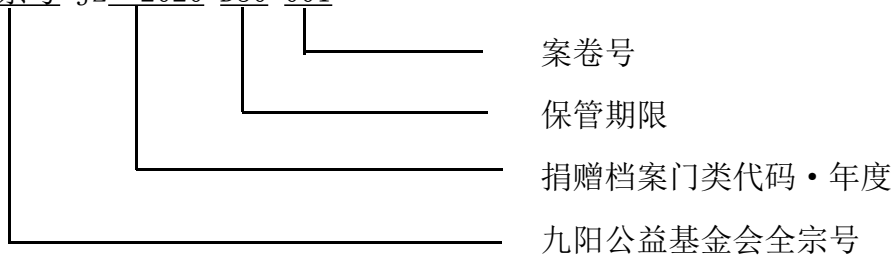
5.3 捐赠档案（门类代码 JZ）

1.分类组卷：采用“年度—保管期限”进行复式分类。保管期限代码为 D30（30 年）、D10（10 年）。

2.排列：同一个项目的案卷按形成时间的先后顺序排列。同一个案卷的文件按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：案卷档号构成

全宗号-JZ·2020-D30-001



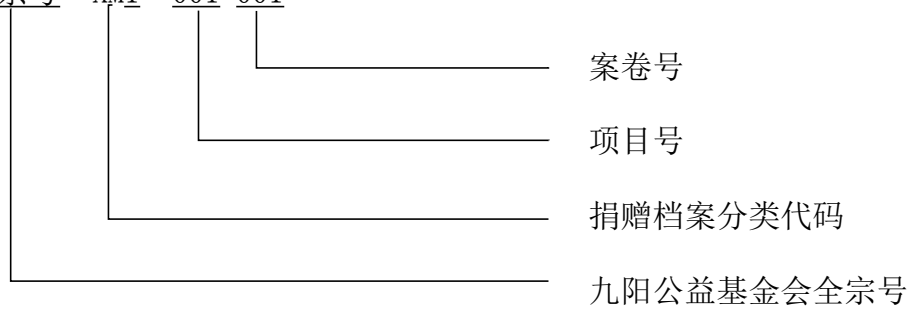
5.4 捐赠档案（门类代码 XM）

1.分类组卷：按项目类型分为“公益厨房（XM1）”、“食育工坊（XM2）”、“物资捐赠（XM3）”、“重大捐赠”（XM4）四类，每个类下再区分不同的捐赠项目，一个项目的文件组成一卷或多卷。

2.排列：同一个项目的案卷按形成时间的先后顺序排列。同一个案卷的文件按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：案卷档号构成

全宗号—XM1—001-001



5.5 采购档案（门类代码 CG）

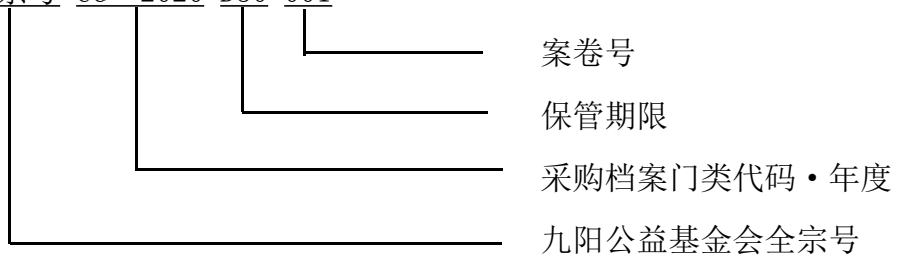
1.分类组卷：采用“年度—保管期限”进行复式分类。保管期限代码为 D30（30 年）、D10（10 年）。一次采购的文件组成一卷或若干卷。

2.排列：案卷按采购时间的先后顺序排列。同一个案卷的文件按文件形成时间的先

后顺序排列。

3.编号：案卷档号构成

全宗号-CG·2020-D30-001



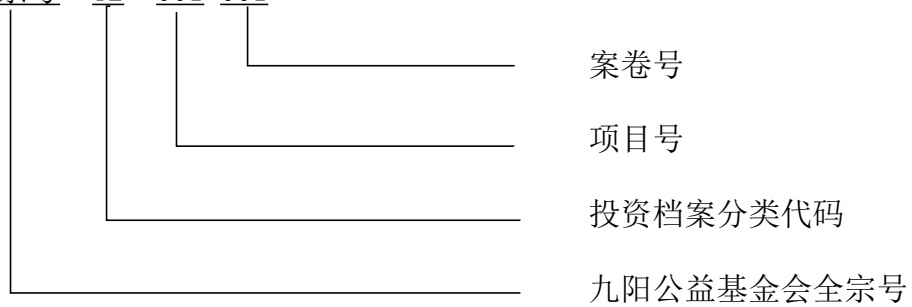
5.6 投资档案（门类代码 TZ）

1.分类组卷：投资档案按项目分类，一个投资项目的文件组成一卷或若干卷。

2.排列：同一个项目的案卷按形成时间的先后顺序排列。同一个案卷的文件按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：案卷档号构成

全宗号—TZ—001-001



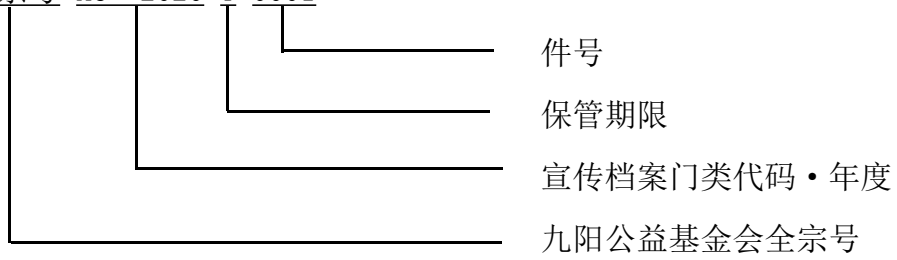
5.7 宣传档案（门类代码 XC）

1.分类组件：采用“年度—保管期限”等分类项进行复式分类。保管期限代码为 Y（永久）、D10（10 年）。一份文件为一件。

2.排列：同一年度同一保管期限的文件按时间结合事由排列，同一事由按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：案卷档号构成

全宗号-XC·2020-Y-0001



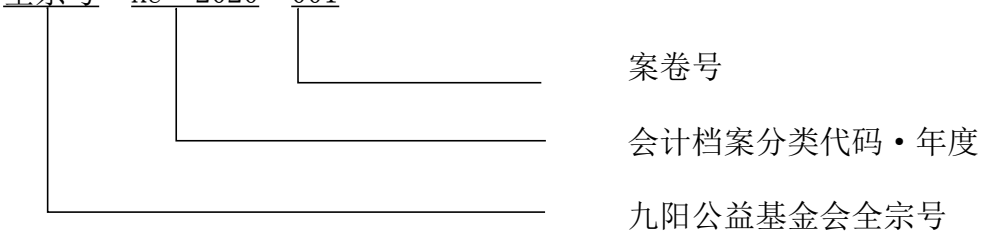
5.8 会计档案（门类代码 KU）

1.分类组卷：按年度分类。按会计凭证、账簿、财务会计报告、其他会计资料组卷。

2.排列：同一年度的案卷按时间先后顺序排列。

3.编号：

全宗号—KU·2020—001



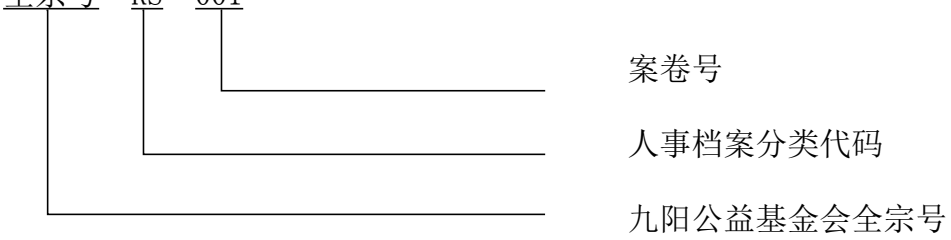
5.9 人事档案（门类代码 RS）

1.组卷：一人一卷。

2.排列：案卷按入职时间的先后顺序排列。同一人的文件按文件形成时间的先后顺序排列。

3.编号：案卷档号构成

全宗号—RS—001



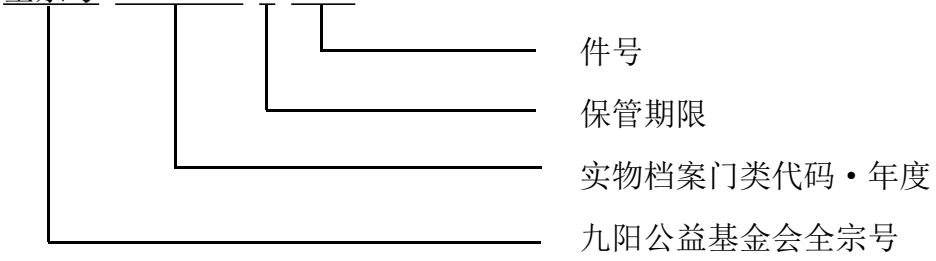
5.10 实物档案（门类代码 SW）

1.分类组件：采用“年度—保管期限”等分类项进行复式分类，保管期限代码为 Y（永久）。一个实物为一件。

2.排列：同一年度同一保管期限的实物按取得时间的先后顺序排列。

3.编号：

全宗号-SW·2020-Y-0001



6 其他

7.1 本制度解释权属基金会秘书处；

7.2 本制度解释权属基金会秘书处,本制度自基金会理事会审议通过之日起实施。

7 修订记录

序号	修改内容	修订日期	修订会议
1	新修订	2021 年 10 月 9 日	第一届理事会第二次会议
2			