

北京为华而教公益发展中心

档案管理制度

一、档案范围

本制度规定人事档案、财务档案、项目档案的日常管理，规范档案分类、存放、查阅等操作。

二、人事档案

1、人事档案的范围

本中心不接受正式的员工档案管理，由个人户口所在地的进行管理。此处人事档案指的是员工基本信息档案，由行政部统一管理，行政部应全面掌握员工基本情况的收集、鉴别、管理和利用工作。为做好考察培养使用工作提供重要的依据。员工基本信息档案是从个人为单位集中保存起来的反映个人一定时期的社会经历和德才表现的文件资料。

主要包括以下基本内容：员工履历、鉴定、考核、考察资料，学历和评聘专业技术职称及专业工种技术等级考核或鉴定材料；任免、工资、录用、离职等审批表；以及保密承诺等其它有关重要材料。

2、员工基本信息档案离职后的保管年限为两年

3、员工基本信息档案的收集、整理和保管

员工基本信息档案整理应按照人头进行分类。整理、装订成册的材料必须具有一定保存价值，还要符合进入员工人事档案的规定。员

工人事档案必须存放在可靠安全的场所，做好防霉、防潮、防火、防蛀、防盗工作。并实施专人保管，行政部负责保管。

4、员工基本信息档案的查阅和借用

内部工作人员查阅人事档案，必须办理查阅登记手续，并由主任批准；外单位人员需要查阅、借用人事档案时，必须出示有效的证明，并经主任批准。查阅和借用人事档案的人员必须严格遵守保密制度，不准向无关人员泄露或向外公布档案内容，违反者视情况轻重，予以批评教育直至纪律处分。

三、财务档案

1、财务档案的范围

审计报告、会计账簿、会计凭证及科目余额表、银行日记账、捐赠票据存根、银行余额调节表、财务工作报告（含预算）等。

2、财务档案保管年限为永久，不对类别做分类；

3、财务档案的收集、整理和保管

财务档案整理应按照年份、月份册数进行装订，账本和凭证等附件按照年份进行顺序保管，财务档案必须存放在可靠安全的场所，做好防霉、防潮、防火、防蛀、防盗工作，财务部负责收集并实施专人保管。

4、财务档案的查阅和借用

经手人提出借阅或借用申请，行政部、所属部门负责人及主任审批后方可借阅；

查阅和借用财务档案的人员必须严格遵守保密制度，不准向无关人

员泄露或向外公布档案内容，违反者视情况轻重，予以批评教育直至纪律处分。

四、项目工作档案

1、项目工作档案的范围

包括有关各个项目的协议、过程资料和报告等。特别注意本中心服务的成员老师的基本信息和协议需要单独归档。

2、项目工作档案保管年限终身；

3、项目档案的收集、整理和保管

项目档案整理应按出资方或招募届数整理、整理的材料必须具有一定保存价值，项目档案必须存放在可靠安全的场所，做好防霉、防潮、防火、防蛀、防盗工作

4、财务档案的查阅和借用

项目资料使用由经手人提出申请，所属部门负责人审批及主任审批同意后，方可借阅；

项目部经手人负责整理，部门负责人负责保管，按项目部进行分为三类；

招募部：由招募部门负责人进行保管和登记；

未来教育家项目部：由未来教育家项目负责人进行保管和登记；

志愿者教师项目部：由志愿者教师项目负责人进行保管；

查阅和借用项目档案的人员必须严格遵守保密制度，不准向无关人员泄露或向外公布档案内容，违反者视情况轻重，予以批评教育直至纪律处分。

五、中心管理档案

1、中心基本资料档案

包括法人证书正本及有年检记录的副本原件，经登记机关核准的民办非企业单位章程；证照成立档案，按规定办理变更登记手续等。

2、内部治理档案

包括中心管理制度、理事会章程、重大会议记录、工作规划和计划等。

3、教育培训档案

有关教育培训工作、教育管理等活动中产生的，经整理并保存下来的具有价值的文字资料、授课讲义、考试资料、图表、照片和音像资料等。

4、中心管理档案的收集管理和保管

中心档案整理应按照类别分类，整理所以材料必须具有一定保存价值。中心档案必须存放在可靠安全的场所，做好防霉、防潮、防火、防蛀、防盗工作。并实施专人保管，行政部负责保管。

5、中心管理档案的查阅和借用

内部工作人员查阅中心管理档案1—3，必须办理查阅登记手续，并由主任批准；外单位人员需要查阅、借用工作档案时，必须出示有效的证明，并经主任批准。查阅和借用工作档案的人员必须严格遵守保密制度，不准向无关人员泄露或向外公布档案内容，违反者视情况轻重，予以批评教育直至纪律处分。

六、附则

- 1) 本制度由本中心行政部负责解释；
- 2) 本制度 2015 年 4 月通过理事会审议并生效，于 2019 年 10 月更新。