

北京国家大剧院艺术发展基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京国家大剧院艺术发展基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，有效地保护和利用档案，更好地为基金会工作服务，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》《会计档案管理办法》以及《北京国家大剧院艺术发展基金会章程》的规定，结合基金会工作实际，制订本制度。

本制度所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像等形式的历史记录。

第二章 归档范围

第二条 行政档案：

（一）北京市文化和旅游局、北京市民政局等相关联的上级机关制发的与基金会相关联的所有函件；

（二）国家大剧院制发的与基金会相关联的所有函件；

（三）凡以基金会名义向上级业务主管单位和行政管理部门上报的请示、报告及相关事项；

（四）基金会制定的各种文件、办公会、理事会、理事长办公会等会议资料、记录及通知；

（五）专职、兼职人员或申请来基金会工作人员的人事相关资料，包括人员基本信息、相关证书复印件、人事任命、录用、变动审批、培训记录、劳动合同、劳务协议等人事资料；

(六) 基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等。

第三条 财务档案：

(一) 基金会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表；

(二) 捐赠收据等入账单据；

(三) 预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第四条 项目档案：

(一) 项目申请书、项目预算及项目立项审批材料；

(二) 捐赠协议、资助协议、备忘录、补充协议等协议文本应独立建档，相关项目管理材料复印件归档；

(三) 公益资助项目申请和评审程序文字资料；

(四) 项目活动计划、方案、会议议程、讲话文稿及项目评审情况材料；

(五) 依照公开程序选定受助对象的证明材料；

(六) 被资助的受益人名单及项目监督、反馈材料；

(七) 开展活动的照片、新闻通稿、媒体报道、宣传画册及影视资料；

(八) 项目审计材料、决算报告；

(九) 项目阶段性报告、项目总结及项目评估资料；

(十) 志愿者活动资料。

第五条 业务合同档案：

合同审批单及以基金会名义签订或与基金会业务活动相关的合同、协议、合作意向书、备忘录等相关资料。

第六条 志愿者档案：

志愿者个人基本信息、相关证书复印件、志愿服务协议、志愿服务证明复印件等志愿者资料。

第七条 信息公开档案：

信息公开审批单及依据《北京国家大剧院艺术发展基金会信息公开制度》中规定的信息公开材料。

第三章 档案的归档与管理

第八条 秘书处设一名档案员，负责文书档案的具体管理工作。

第九条 纸质档案应建立对应的电子档案。电子档案从形成到归档的管理过程由相关业务人员负责。纸质档案和电子档案都应分年度、分类别、分问题建立。纸质档案编制案卷目录，电子档案要编制简要检索工具，包括序号、题名、责任者、文号、日期、类别等。

第十条 项目档案按照《北京国家大剧院艺术发展基金会项目管理制度》执行，项目档案由项目部门指定专人负责做好项目资料的整理及立卷归档工作后，交档案员妥善保管。档案员要坚持归档登记和借阅登记，对借出的项目档案及时催还，以保证项目档案的安全。

第十一条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报表、税务申报资料、审计报告等各种会计资料。会计档案按照《会计档案管理办法》及《北京国家大剧院艺术发展基金会财务管理制度》执行，每年形成的会计档案，财务人员应整理立卷，装订成册，指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 档案的借阅：

(一) 理事长、副理事长、秘书长借阅档案可直接通过档案员办理借阅手续；

(二) 因工作需要，基金会的其他人员需借阅档案时，需提交档案借阅申请，由秘书长审批，办理档案借阅手续；

(三) 档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改，阅后及时归还。注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

第十三条 档案的整理：

(一) 文字材料要按照发生的顺序进行整理并附带全部电子文件；

(二) 图片要在背面注明时间、地点、事件、人物及相应的电子数码文件（文件名要包括时间、地点、事件、人物）；

(三) 音像资料的电子文件或光盘、录像带中的领导讲话要整理成文字稿，并在音像资料的文件名中注明时间、地点、事件、人物，光盘和录像带封套上也要注明时间、地点、事件、人物。

第十四条 档案的存放：

(一) 档案资料存放要整齐有序，经常保持档案资料室内清洁卫生，不得堆放与工作无关的其它物品；

(二) 做好档案资料防尘、防虫、防潮、防消磁工作，如有生虫或霉变，则应及时妥善处理；

(三) 严格执行防火安全管理规定，档案资料室内严禁吸烟、用火、存放易燃易爆物品；

(四) 档案资料室无人时，要及时关掉电源、锁好门窗。钥匙实行专人保管、定点存放、严禁外借；

(五) 档案资料室发生突发安全事故时，应予妥善处理，并及时向主要领导汇报；

(六) 档案员要忠于职守，严格执行档案保密制度，对不利于档案资料安全保管的问题，要及时上报和妥善处理。

第十五条 附则

本制度经北京国家大剧院艺术发展基金会第一届理事会第二次会议审议通过，并于 2023 年 9 月 14 日起施行，解释权归属于理事会。