

中国发展研究基金会

档案管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强基金会档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，根据《中华人民共和国档案法》《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》《社会组织登记档案管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 基金会档案由办公室实行集中统一管理，指定专人负责。各部门指定专人负责档案工作，配合管理。

第三条 本办法所称档案，是指基金会过去和现在工作、活动等方面直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第二章 档案的分类

第四条 基金会法人文档：

登记管理机关准予基金会设立登记的文件：

（一）基金会设立登记申请书；业务主管单位同意设立登记的文件；基金会法人登记申请表；基金会法定代表人登记表；

（二）基金会章程及章程核准表；

（三）原始基金捐赠文件；

- （四）住所使用权证明；
- （五）理事、监事备案表及其身份证明；
- （六）基金会专职工作人员情况；
- （七）其他材料。

基金会变更法定代表人登记文件材料：

（一）登记管理机关准予基金会变更法定代表人的文件；基金会变更法定代表人登记申请表；基金会法定代表人登记表；

- （二）前任法定代表人任职期间的财务审计报告；
- （三）其他材料。

基金会变更住所文件材料：

（一）登记管理机关准予基金会变更住所的文件；基金会变更住所登记申请表；

（二）新住所证明（房产单位出具的证明或买卖合同复印件或租赁合同复印件）；

- （三）其他材料。

基金会变更原始基金数额文件材料：

（一）登记管理机关准予基金会变更原始基金数额的文件；

- （二）基金会变更原始基金登记申请表；
- （三）原始基金捐赠文件及验资证明；
- （四）其他材料。

基金会变更公益活动的业务范围文件材料：

（一）登记管理机关准予基金会变更公益活动业务范围的文件；

（二）基金会变更公益活动业务范围登记申请表；

（三）其他材料。

基金会备案文件材料：

（一）基金会法人登记证书（复印件）；

（二）基金会税务登记证（复印件）；

（三）基金会印章式样；

（四）基金会银行开户证明（复印件）；

（五）基金会理事、监事变动备案表及其身份证明；

（六）重大事项备案材料；

（七）其他材料。

基金会章程修订及其核准文件材料：

（一）基金会章程；基金会章程核准表；

（二）章程修订说明；

（三）其他材料。

基金会年检文件材料：

（一）基金会年度工作报告书；

（二）财务审计报告；

（三）其他材料。

行政处罚文件材料：

- (一) 行政处罚决定书；
- (二) 行政复议决定书；
- (三) 行政诉讼判决（裁定）书；
- (四) 其他材料。

第五条 制度合同文档：

- (一) 各类管理制度；
- (二) 各类合同。

第六条 重要会议文档：

- (一) 历次理事长办公会议纪要；
- (二) 历次秘书长办公会议纪要；
- (三) 其他重要会议纪要。

第七条 项目文档：

- (一) 立项审批材料；
- (二) 过程管理材料；
- (三) 结题验收材料；

第八条 成果文档：

- (一) 基金会撰写的白头件；
- (二) 基金会撰写的中心《调研报告择要》；
- (三) 基金会撰写的中心《调研报告》；
- (四) 基金会《研究参考》；

- (五) 基金会研究报告；
- (六) 基金会对外发表的成果；

第九条 业绩评价文档：

- (一) 基金会年刊；
- (二) 各类证书；
- (三) 重要感谢信。

第十条 日常工作文档：

- (一) 基金会报文；
- (二) 基金会收文；
- (三) 基金会内部批件；
- (四) 财务运行相关文档。

第十一条 党群工作文档：

- (一) 党建工作文档；
- (二) 工会工作文档；
- (三) 共青团工作文档。

第十二条 中国发展高层论坛文档

第十三条 计算机软件文档：

参照《电子文件归档与管理规范》执行

第三章 建档组卷原则

第十四条 建档文件应按档案系统分别归类，按存档文

件性质编目。

第十五条 按年度和时间顺序排列组卷。

第十六条 组卷以文件形成的自然规律和保持文件之间的历史联系为原则：

（一）同一会议、同一项目、同一专题形成的文件，正本与定稿、正本与附件、请示与批复、转发与被转发件等联系密切的文件组合在一起；

（二）录音、录像、图片等音像文件与纸质文件统一整理、编目，分别存放，并在案卷目录或卷内文件目录上注明互见号，以保持相互间的联系，便于查找和利用。

第十三条 档案的鉴定和保管期限

（一）各部门上一年度档案，于次年3月份以前由部门整理后与办公室协商，统一编制档案目录，明确分级分类保管方式。

（二）各部门对入档文件进行统一编号，确定类别、密级、并定期更新档案目录；

（三）对于已失去保存价值拟销毁的档案，由申请部门提出意见，登记造册，经分管副秘书长和秘书长批准后销毁。机要文件按中心办公厅（人事局）机要保密处的统一安排组织销毁。

第四章 档案的保密与保管

第十四条 档案的保密：

- （一）基金会存档档案分为普通档案和秘密档案；
- （二）普通档案可办理借阅、复印；
- （三）秘密档案须经基金会主要领导批准方可借阅。

第十五条 档案员应切实做好档案的保密工作，按规定办理借阅手续，确保涉密档案安全。

第十六条 档案保管应配备坚固专用设备，要采取防盗、防火、防尘、防鼠、防虫、防潮等措施。档案员每年对档案保管状况进行一次全面检查，发现问题须及时向分管领导汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

第十七条 档案的交接程序：

（一）各类档案属基金会财产不得外借，各部门工作人员在承办期内积累与使用，正常移交或离职移交时应说明是否存用；

（二）工作人员离职前，心须按规定整理、移交档案，经办公室认可后才可办理退职手续；

（三）交档方与接收方须办理交接手续并报办公室备案；

（四）交档方制作文件目录，接收方清点目录，共同签

字，签字后的目录清单双方各存一份，至少保留二年；一份置文卷首页。

第十八条 附则

（一）本规定经 2024 年 3 月第五届理事会第五次会议表决通过，由办公室负责解释。

（二）本规定自发布之日起执行。