

# 宁波市善园公益基金会 档案与信息管理程序

(2004 次理事长办公会议审议通过)

## 1. 目的:

规范基金会文件档案管理工作，确保基金会标准管理体系运行中所有的管理制度和程序文件以及相关文字档案得到有效控制，实现文件档案管理的统一性、正确性、完整性、有效性和可追溯性。

## 2. 范围:

本制度适用于所有内外部受控文件的管理，内部文件涵盖基金会各级管理体系文件、会议记录及其他需要留存入档的图文资料；外部文件涵盖基金会与外部利益相关方往来资料。

本制度包含了文件的编写、审批、发放、使用、变更及作废等过程。规定了各过程负责人的职责。

本程序包括文件档案管理的制作、收集、保管和处置等过程，适用于基金会标准管理体系中所有图文资料的控制、使用与存档。

## 3. 职责

3.1 秘书处负责审批、确定文件编写需求。

3.2 品牌管理中心负责进行文件编写工作的策划，安排专人编写，并对文件初稿提出改进建议并监督文件的改进和修订。

3.3 相关管理部门负责文件的编写，严格执行相关制度和文件的规定，并按制度规定做好相应记录与管理。

3.4 秘书处负责按照相应流程对文件进行审批。

3.5 综合管理中心负责统一发行、管理和归档各类文件。

## **4.文件档案管理程序**

### **4.1 确定文件种类**

#### **4.1.1 内部管理体系文件**

一级文件：《章程》、《管理宪章》

二级文件：各管理流程文件

三级文件：各管理流程文件的支持性文件、表单等；

#### **4.1.2 外部文件**

国家、地方政府、登记机关、监管部门等下发的法律、法规、条例、标准等；上级机关下发的通知、规定、办法等；

#### **4.1.3 记录和资料档案**

包括但不限于：会议记录、活动记录、活动资料、年度计划、审计报告、调研报告、利益先关方资料、供应商往来文件、合同等。

### **4.2 提出文件编制和修改的需求**

4.2.1 基金会所有人员都有提出编制和修改文件的权利，但必须向相关管理流程负责人提出申请。

4.2.2 该管理流程负责人负责文件编写或修改需求进行确认并报秘书处审批后，方可进行文件的编写或修改。

### **4.3 指定编写人**

秘书处确定文件编写或修改需求后，制定专人负责文件的编写或修订。

#### 4.4 文件编写

文件的编写和修订需符合如下原则：

- 1) 符合相关法律、法规的要求；
- 2) 简明实用；
- 3) 符合本文件档案管理制度与流程文件的相关要求；

#### 4.5 文件的编号

##### 4.5.1 文件的编号规则

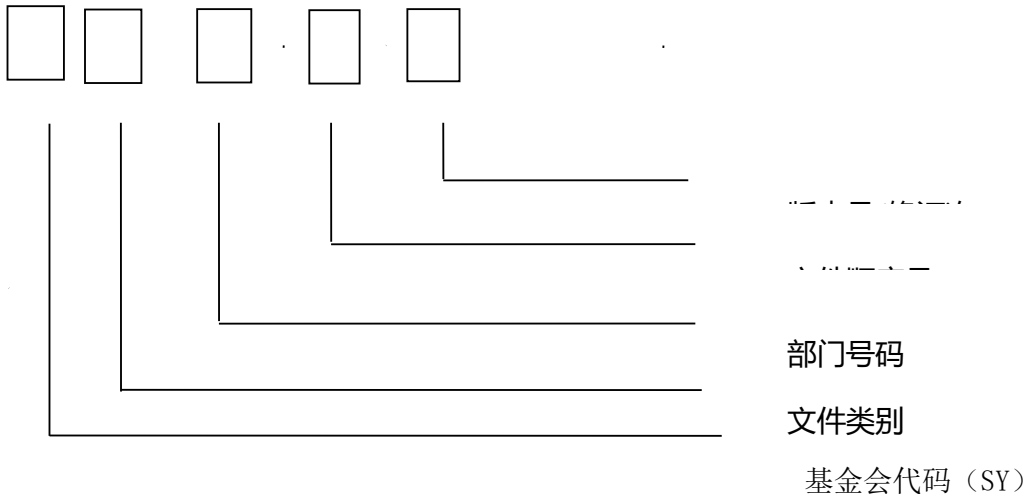
- 1) 内部管理体系文件类别：

《管理宪章》 MC

管理流程文件 SOP

记录表格 FORM

- 2) 编号规则参考下表：



- 3) 各部门编号：

00 基金会；

- 01 秘书处;
- 02 项目 / 活动支持中心;
- 03 捐赠人 / 志愿者服务中心;
- 04 信息技术支持中心;
- 05 财务 / 法务支持中心;
- 06 行政 / 人事服务中心;
- 99 其他;
- 4) 外来文件按照单位、时间进行整理存档。

#### 4.5.2 文件段落章节

文件的段落章节依据下列规则编辑:

- 1.....
- 1.1 .....
- 1.1.1 .....
- 1) .....
- 2) .....
- a) .....
- b) .....
- (1)
- 1.2 .....

#### 4.5.1 文字格式标准化

- 1) 文件扉页按照本文件附录模板统一格式;
- 2) 文件正文

页边距: 上: 25.4mm 下: 25.4mm

左: 31.8mm 右: 31.8mm

字体：文件标题：方正小标宋简体 22 号

正文：方正仿宋简体 16 号

段落：首行缩进 2 字符

行距：固定值 28 磅

表格：正文字体宋体 12 号

## 4.6 文件的评审和审批

### 4.6.1 文件的评审

当如下情形发生时，应对相关制度文件进行评审：

- 1) 组织架构发生变化；
- 2) 适用法律、法规和相关管理政策等外部环境发生变化，导致管理体系运行环境发生变化；
- 3) 通过对管理体系的内部审核和管理评审，发现需要改进的流程和制度，需要变更和修订制度和流程；

### 4.6.2 文件的审批

- 1) 一级文件由秘书长负责审核，报理事长审批；
- 2) 二级文件由各部门负责人审核，报秘书长审批；
- 3) 三级文件由项目负责人审核，报部门负责人审批；

## 4.7 文件的发放

4.7.1 文件经审批通过后，必须以书面形式发布，由管理服务中心送达各部门。

4.7.2 审批通过的文件的书面原稿及电子版文件一并由综合管理中心负责对进行统一归档保存。

4.7.3 文件审批后，需在微信主任工作群发布，并在内部共享网盘公示。

4.7.4 各部门需建立《文件控制清单》，在发布或修订文件的同时，文件与文件清单保持一致。

#### 4.8 文件的使用

4.8.1 文件使用部门和文件持有人，在使用文件时应全面理解、正确使用文件，使文件真正发挥指导和规范管理活动的作用。

4.8.2 基金会所有有效文件均在共享网盘中，供各相关部门随时查阅、参考。

4.8.3 各相关部门有责任保持相关文件的标识清晰，便于检索。

#### 4.9 文件的修订和更新

##### 4.9.1 文件的修订

当管理环境发生变化文件需要进行修改时，由原文件编写单位负责向秘书处提出修改申请，获得批准后，组织对文件进行修改，修改完成按原文件的审批程序进行审批、修订。

##### 4.9.2 文件的更新

相关部门负责人负责保持共享盘中的相关管理文件为最新版本，并在《文件控制清单》中同步文件更新信息。

文件修订更新后，由文件编写单位负责人将文件最新版本纸质文件交综合管理中心入档保存。

综合管理中心负责对新旧文件进行分类管理，并及时同步更新《文件控制清单》。

#### 4.10 文件的保存

4.10.1 管理文件原稿由管理服务中心统一存档保存。

4.10.2 每个项目结项后，项目部确认所有项目信息，统一打印、签字、盖章后，交由综合管理中心，统一存档，并对电子版资料进行整理，上传共享盘，由综合管理中心进行备份保管。

#### 4.11 外来文件的管理

4.11.1 各部门与业务相关单位的往来文件原件，使用完毕应交由综合管理中心统一归档保存。

#### 4.11.2 外来文件的标识与管理

1) 外来文件按部门归档，根据文件类别明确的标识进行保存。

2) 所有的外来文件必须填写于“外来文件清单”中，以便查阅。

3) 综合管理中心负责向外来文件的所属单位追询其版本状况，以便能及时更新或作废。

#### 4.12 文件记录的查阅、借阅和复制

1) 查阅文件记录，原则上在保管文件记录的部门进行，不得外借，不得涂改、加批和撕页，并严格遵守基金会保密制度的相关规定，如果确实需要外借，要按《文件管理程序》办理相关手续。

2) 其他人员需借阅或复制质量记录的，应经相应部门负责人批准。

#### 4.13 文件记录的处理

过期的及被代替的记录，应及时销毁，重要文件记录应经理事长批准后，在有监控的情况下予以销毁。

6.6 电子文档需要由文件管理员专人定时备份、定时杀毒和定时整理归档;

6.7 程序涉及的相关记录由各责任部门收集整理归档并保存, 定期交到中和管理中心统一归档并保存。

## **7. 相关文件**

《基金会文件清单》

《文件控制清单》

《文件分发/回收记录表》

《外来文件清单》

## **8.附件**

文件印章: 受控文件章、外来文件章、作废文件章

## **9.流程**

文件制订/修订流程图



