

北京童年一课助学发展中心 档案及合同管理制度

第一章 总则

第一条 为保证北京童年一课助学发展中心（以下称：童年一课）档案资料、合同归档的及时性、完整性及规范性，制定本制度。本制度适用于童年一课所有合同、制度文件、获奖证书、人事档案等文件。会计档案按《会计档案管理办法》执行，不适用本制度。

第二章 归档要求及原则

第二条 所有档案文件除保留纸本原档外，还需同时建立电子副本。纸本原档文件及必要的相关资料交予综合行政部保管，电子档汇总至综合行政部由其统一上传云盘。重要及特殊文档单独保管。

第三条 综合行政部需建立文件索引台账，方便文档检索。原则上，每月进行一次纸本文档及电子化文档存档操作，杜绝漏存档现象。

第四条 所有档案文件电子副本依照类别及时间分类保存。纸本文件统一分类归档保管，需保持文件清洁、完整，每年盘点一次，确保账物相符，文件完好。

第五条 纸本档文件至少保存 10 年，存档文件到期，在确认文件已失效且电子版已存档后可销毁。电子版文档永久保存。严禁销毁仍未失效文件原档。注：到期并非失效。

第六条 归档类别说明

（一）合同类：

1. 社团合同：与高校社团签订的合作协议，只需电子档；

2. 小学合同：与项目小学签订的合作协议，只需电子档；

3. 对外合同：与合作伙伴、其他机构、企业或个人签订的合作、采购、服务、捐赠等协议，须纸本及电子档，纸本档协议统一分类归档保管。

（二）规章制度类：既需纸本档亦需电子档，纸本档只保留现行版本，电子档存档所有施行过的制度。

（三）证书类：依时间存档电子稿，依类别保管纸本档。

（四）操作、管理手册类：仅需电子版，保留所有版本文档。

第三章 档案使用

第七条 依规定需向公众公开的章程、制度等文件面向公众开放下载、查看。

第八条 涉及童年一课有保密约定的协议、具有敏感信息的文档等不允许对外公开或向第三方泄露的档案文件，公开或泄露者将承担相应责任。

第四章 附则

第九条 本制度及其附件解释权属北京童年一课助学发展中心。经 2018 年 7 月 18 日第一届理事会第二次会议表决通过，自 2018 年 7 月 18 日起施行。