

万科公益基金会					编号		密级	内部公开
名称	合同档案管理规范				版本	A/1	第 页 共 页	
编制	沈彬	更改		审核	张力	批准	郁亮	生效期
								2009年10月

万科公益基金会合同档案管理规范

1. 目的

为规范万科公益基金会合同审批要求及档案资料管理，特制定本规范。

2. 范围

- 2.1. 本规范除特别指明外，适用于万科公益基金会作为一方当事人签订的所有合同。
- 2.2. 本规范的档案资料，包括理事会决议、会议记录、理事会审议文件、基金会项目审批相关文件、基金会重大活动的方案、文件、宣传资料及报告等。

3. 职责

- 3.1. 秘书处负责本规范的制订、修改、实施指导和监督。
- 3.2. 秘书处档案管理员负责本规范的具体实施。

4. 方法和过程控制

4.1. 合同档案管理应遵循下列原则：

- 4.1.1. 所有合同须在审批流程结束后，由秘书处档案管理员统一存档；
- 4.1.2. 合同应按本规范制定的统一标准进行分类并连续编号；
- 4.1.3. 办理合同付款时，财务人员需依据已经完成审批流程的合同签署审批和付款审批签署完成后，方可进行付款。合同签署审批原件和付款审批原件分别由秘书处和财务存档。
- 4.1.4. 补充协议与原协议合并归档，按时间顺序存放。补充协议是指对合同的补充、变更、解除等而订立的协议，在与合同共用一个编号。

4.2. 合同档案的管理和利用

- 4.2.1. 合同档案由基金会秘书处集中管理，合同订立后直接移交秘书处归档，移交人和接收人须填写《基金会合同交接登记表》。
- 4.2.2. 合同密级的确定：
 - a) 合同档案根据传播范围、重要程度，分为三级，各级权限范围如下：
 - 机密：经办人——部门领导——理事会
 - 内部公开：基金会工作人员全体可以查阅
 - 公开：通过基金会网站、印刷品向社会披露，可公开查阅
- 4.2.3. 合同的利用：

纸质合同文本一般不外借，若因工作需要借出合同原本，机密类合同须经合同经办部门负责人同意。所有纸质合同借出时，都须填写《基金会合同借阅登记表》，借用时间不超过一个月。

万科公益基金会					编号		密级	内部公开
名称	合同档案管理规范				版本	A/1	第 页 共 页	
编制	沈彬	更改		审核	张力	批准	郁亮	生效期
								2009年10月

4.2.4. 合同档案保管期限：

- a) 保管期限，从合同履行完毕之日计算：
- b) 保管时间至基金会结束。

4.3. 本规范自下发之日起施行。