

# 深圳市福光公益基金会档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强深圳市福光公益慈善基金会(以下简称“基金会”)档案的管理、收集整理和借阅保管工作,有效规范和利用档案,更好地为基金会发展服务,根据国家相关法律及有关规定,结合基金会实际情况,制定本制度。

**第二条** 归档的文件材料必须按类别立卷,以年度为线索。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料,应分别立卷归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚,不得擅自带走或销毁。

## 第二章 档案管理原则

**第三条** 全体工作人员应树立档案意识,合规部负责档案登记、保管、借阅及销毁等管理工作(财务档案由财务部管理并另行出具财务档案管理制度),确立归档范围、归档时间、保管日期等,归档后填写《档案登记台账》(见附件1),做好登记管理工作。

**第四条** 合规部应及时主动收集、整理、立卷归档基金会的档案资料,保证档案的真实、完整,并按照具体工作需要,准确、及时地提供档案服务。

## 第三章 归档范围

**第五条** 基金会档案包含纸质档案和电子档案。资料归档范围包括但不限于以下内容：

（一）项目档案

1.项目的立项申请书、立项审批表、预算明细表、项目执行报告、项目评估报告等；

2.项目方面相关的管理制度、合同、协议书。

3.其他有保存价值的项目资料。

（二）传播档案

1.各类宣传印刷品和宣传海报；

2.重要会议、重要活动、资助项目的传播稿件、录音、视频、图片等资料，以及媒体报道的纸质稿件、视频等；

3.传播方面相关的管理制度、合同、协议书。

（三）人事档案

1.基金会主要管理人员信息；

2.员工名册及统计等资料；

3.人事方面相关的管理制度、合同、协议书。

（四）行政档案

1.基金会的规章制度文件；

2.基金会成立、变更、年检等主管单位审批、备案资料，基金会用章审批表等；

3.证照、文书资料：主要包括各类资格证照、荣誉牌匾、证书等；

- 4.会议资料：主要包括会议通知、会议纪要、会议决议等；
- 5.工作计划、工作总结及各类活动的报告、总结等；
- 6.对外往来的各种函件、请示、报告等；
- 7.行政方面相关的管理制度、合同、协议书。

## 第四章 归档要求

**第六条** 基金会的档案统一按立卷编号规则规范整理，保证案卷质量。纸质档案应有专柜存放，由档案管理员负责保管钥匙。电子档案统一归档到指定的基金会移动硬盘里并做双份保存，由合规部负责人和档案管理员负责保管移动硬盘。

**第七条** 案卷质量总体要求：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

**第八条** 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

**第九条** 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、原件或复印件，分别归档在一起，说明清楚，不得分开。

## 第五章 档案的借阅及销毁

**第十条** 因工作需要调阅档案时，须填写《档案调阅登记表》(见附件 2)，经秘书长批准后方可调阅。《档案调阅登记表》由档案管理员留存查备。外单位借阅（咨询）档案，经秘书长批准后方可借阅。

**第十一条** 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性；不得翻阅其他无关的文件、材料，不得将案卷拆散，不得在文件材料内划线、涂改，不得将文件资料裁剪或撕下；不得将原始档案携出室外，转借或破损档案；不得在私人交往和通信中谈论泄露档案秘密；不得通过普通邮件传递档案材料。

**第十二条** 借阅和归还档案时，档案管理员应仔细检查确认，保证档案的完整和安全；如发现遗失或损坏，应及时报告秘书长。

**第十三条** 销毁档案须两人及以上人员共同完成，由档案管理员填报《档案销毁登记表》(见附件 3)，经合规部负责人审核，报送秘书长批准后方可销毁。

## **第六章 附则**

**第十四条** 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过后实施执行。

附件 1:

档案登记台账

| 序号 | 档案类别/事项 | 名称 | 建立时间 | 类型 | 份数 | 签发单位 | 有效期 | 存放位置 | 保管人 | 备注 |
|----|---------|----|------|----|----|------|-----|------|-----|----|
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |
|    |         |    |      |    |    |      |     |      |     |    |

制表人:

审核人:

审批人:

填表说明:

- 1. 档案类别/事项: 内部治理档案、项目档案、项目名称、业务名称
- 2.名称: 档案的全称。
- 3.建立日期: 证照或文件签发日期。
- 4.类型: 证照、制度、公文、函件等; 原件或复印件; 电子或纸质。
- 5.签发单位: 填写文件或证照签发机构或个人。
- 6.有效期: 填写证照有效日期。

附件 2:

档案借阅登记表

| 序号 | 名称 | 使用人 | 日期 | 使用类别<br>查阅、复印、借出（请说明） | 经办人 | 秘书长 | 归还人 | 归还日期 | 备注 |
|----|----|-----|----|-----------------------|-----|-----|-----|------|----|
|    |    |     |    |                       |     |     |     |      |    |
|    |    |     |    |                       |     |     |     |      |    |
|    |    |     |    |                       |     |     |     |      |    |
|    |    |     |    |                       |     |     |     |      |    |
|    |    |     |    |                       |     |     |     |      |    |
|    |    |     |    |                       |     |     |     |      |    |

制表人:

审核人:

审批人:

填表说明:

1.名称：档案的全称。

附件 3:

档案销毁登记表

| 序号 | 名称 | 建立<br>时间 | 类型 | 份数 | 销毁<br>日期 | 销毁<br>原因 | 经办<br>人 | 秘书<br>长 | 备注 |
|----|----|----------|----|----|----------|----------|---------|---------|----|
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |
|    |    |          |    |    |          |          |         |         |    |

制表人:

审核人:

审批人:

填表说明:

- 1.名称: 档案的全称。
- 2.编号: 证照类填写证照号, 文件类填写文件编号。
- 3.建立日期: 证照或文件签发日期。
- 4.类型: 证照、制度、公文、函件等; 原件或复印件。