

## 基金会档案管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 本制度根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

**第二条** 为加强深圳市中森未来慈善基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，根据基金会实际工作情况制定本规范。

**第三条** 本制度所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

**第四条** 本制度的管辖范围不包括人事档案管理和财务档案管理。

### 第二章 管理机制

**第四条** 基金会档案工作由行政人事部负责统筹归档，建立以综合档案库为核心、各部门兼职档案负责人为基础的档案管理体系。

**第五条** 行政人事部负责本基金会的档案管理工作（人事、财务档案按规定由人事、财务专职人员独立归档保管）。

档案管理的主要职责是：

（一）制订基金会档案管理制度草案并组织实施。

（二）负责基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

（三）负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

各部门档案管理的主要职责是：

（一）确定兼职档案管理员。

（二）负责本部门文件收集、整理、分类等工作。

（三）接受行政人事部指导监督，完成本部门文件材料的归档交接工作。

**第六条** 基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动、紧急救灾等综合性工作，应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的，由负责此项工作的负

责人收集整理。专题档案应在此项工作结束后一个月内整理完成，并移交行政人事部门。

**第七条** 档案工作实行负责人责任制。部门档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，由各部门兼职档案员负责整理，于下一年度 1 月 31 日之前移交行政人事部。

**第八条** 档案工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员和各部门兼职档案负责人的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

### 第三章 管理规范

#### 第九条 归档范围

鉴于基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

- （一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料。
- （二）行政管理，包括内部管理规章制度，基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料。
- （三）资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。
- （四）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。
- （五）合同管理，包括基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。
- （六）往来文件，包括基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，基金会制发的办字、基字、函字、报字、复字类等文书。
- （七）外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，基金会与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料。
- （八）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

(九) 宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

(十) 财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

(十一) 资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料。

(十二) 会议管理，包括基金会党组会议、理事会会议、秘书长会议及各部门工作会议。

(十三) 其他。

#### **第十条 整理原则**

基金会文件实行“双套制”归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到 95%以上，以便利利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度一归档范围”的分类方案整理，将所有按照第九条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

**第十一条** 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

#### **第十二条 档案接收**

各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时交接。综合档案室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案，并办理交接手续。

### **第四章 电子文件管理**

**第十三条** 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和电子检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

**第十四条** 电子文件以不可擦写的电子介质存储，并上传到档案管理系统，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

**第十五条** 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

## 第五章 保管和利用

**第十六条** 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

**第十七条** 档案存放位置标识清楚，便于查找。

**第十八条** 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

**第十九条** 应建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。

**第二十条** 根据基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本制度由基金会行政人事部负责解释和修订。

**第二十二条** 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。