

# 广东省德胜社区慈善基金会档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强本基金会档案管理，促进档案管理规范化、标准化，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》，参照中国慈善联合会发布的《慈善组织档案管理规范》等法律、规范和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会秘书处负责基金会档案的统一管理，各职员负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、归档，并支持、配合做好基金会档案的整理、鉴定、保管、统计等工作。

**第三条** 由秘书处指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

## 第二章 归档范围

**第四条** 档案是指本基金会在运营管理、开展公益活动过程中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，对本基金会和社会有保存与利用价值的文字、图表、声像、实物等各种形式与载体的历史记录。

（一）反映基金会在服务、管理等活动和基本历史面貌的，对基金会各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料；

(二) 基金会在各项活动中形成的对维护国家、本组织和职工权益具有凭证价值的文件材料；

(三) 基金会需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料；社会中介机构出具的与本组织有关的文件材料，公益合作伙伴报送的重要文件材料；

(四) 有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对基金会各项活动具有查考价值的文件材料。

**第五条** 归档文件包括纸质和电子文件材料。具体分类如下：

(一) 按年度分类

将文件按其形成年度分类，跨年度一般应以文件签发日期、立项日期为准，跨年度形成的会议文件归入完结年。

(二) 按文件类别分类

1、 资质类文件：法人登记证、登记管理机关和业务主管本基金会下发的给本基金会有关的决定、登记证、证明等。

2、 综合管理类文件：本基金会的章程、各项规章制度、管理办法等；理事会、监事会、办公会议及其他会议形成的材料、会议纪要；基金会战略规划、年检报告、各年度作计划、资助计划及总结；职员劳动合同、职员档案、绩效考核等在行政管理中形成的历史材料、荣誉证书、奖杯等。

3、 党建类文件：党建工作各类制度、年度党建工作计划、总结、党建学习、会议、活动材料等。

4、 财务类文件：年度及月度财务预决算、财务报表、财务报告、年审报告、财务账套、记账凭证、捐赠合同、资助合同、采购合同等相关财务资料。

5、项目类文件：项目立项、发布、评审、公示等材料，项目过程中产生的申请书、预算、项目变更、阶段性报告等材料。

6、宣传类文件：基金会宣传册、宣传物料设计稿、品牌活动材料、媒体报道、宣传视频等宣传材料等。

7、其他本基金会具有参考利用价值的文件资料。

### 第三章 归档要求

**第六条** 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达 100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。有电子版的归档文件，其纸质文件一律同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

**第七条** 归档文件材料以“件”为本基金会进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件。

**第八条** 归档文件材料按照形成的时间顺序排列，每份文件应按排列顺序依次装入档案盒保存，正件在前、附件在后，符合保管的质量要求。

**第九条** 档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号，并根据归档文件整理规则归档保存。

**第十条** 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，

签名交接。

## 第四章 档案存储和调阅

**第十一条** 建立和完善档案调阅流程。档案管理人员须按照国家档案管理规定对档案资料进行立卷、标识和保管。

**第十二条** 各人员依据档案分类管理，负责对基金会日常工作中形成的档案资料进行收集和管理，并编制档案名录，以便检索利用。

**第十三条** 所有档案指派专人保管，因工作需要，调阅基金会的档案资料须经秘书长批准，并在档案保管人处登记后，方可调阅。

**第十四条** 基金会档案调阅，一般不能将档案带离秘书处，特殊情况需借出者须经秘书长审批后，按调阅流程申请方可使用，并及时归还，借阅时间最长不超过一周，如调档时间延长，应按调档程序重新办理。

**第十五条** 档案存储和调阅时，档案管理人员及借阅人员必须遵循保密原则，未开放或涉及保密的档案不得外传。不得擅自向他人传播档案内容；不得摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在文件材料上涂改、圈划、抽换、批注、污损；不得随意折卷或撕去其中文件，发现上述情况应追究当事人责任。

**第十六条** 员工离职时，对已形成的档案资料或所借阅的档案应办理移交手续，经秘书处审查无误签字后，才能办理离职手续。

## 第五章 档案保管和销毁

第十七条 档案保管应配置安全防范设施,加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作,保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况,发现问题及时处理。

第十八条 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中,永久档案的保管时间为30年以上;长期档案的保管时间为30年;短期档案的保管时间为10年。会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》相关规定执行。

第十九条 文书的销毁应编制档案销毁清册,经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案时,必须有2人监销,监销人应在销毁册上签字或盖章,并注明销毁方式和日期。

## 第六章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的,按有关规定执行。

第二十一条 本制度由基金会秘书处负责解释,自理事会审议通过后实施。

广东省德胜社区慈善基金会  
2020年9月15日