

深圳市恒晖公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市恒晖公益慈善基金会（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《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等相关法律法规，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，归档后按季度执行档案汇总，并做好登记管理工作。

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. 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，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《档案调阅申请》，经秘书长批准后方可调阅。《档案调阅申请》由档案管理员留存查备。外单位借阅（咨询）档案，外单位经办人应提供外单位介绍信和身份证明复印件，经秘书长批准后方可借阅，原则上不得复印、拍照，确需复印或拍照的，须经特别批准并登记备案。借阅档案不得带离基金会办公室，需在指定场所查阅。

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《档案销毁登申请》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，经第二届理事会第七次会议审议通过后执行。本制度自发布之日起生效，原相关规定同时废止。