

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、收集整理以及借阅保管工作，有效规范档案利用，以更优服务助力基金会发展，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》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，并以年度作为线索。基金会在工作活动进程中所形成的具备保存价值的各种文件材料，均应分别予以立卷归档。当出现工作变动或因其他缘故离职的情况时，相关人员需将经办的文件材料清晰、完整地交接给接办人员，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。综合部负责档案登记、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制定财务档案管理制度）。应明确归档范围、归档时间和保管日期等要素，档案归档后按季度开展档案汇总工作，并做好登记管理工作。

第四条 综合部需及时且主动地收集、整理并立卷归档基金

会的档案资料，确保档案的真实性与完整性，同时按照具体工作需要，准确且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.与项目相关的管理制度、合同及协议书；
- 3.其他具有保存价值的项目资料。

（二）传播档案

- 1.各类宣传印刷材料和宣传海报；
- 2.重要会议、重要活动及资助项目的传播文稿、录音、视频、图像等资料，以及媒体报道的纸质稿件、视频等；
- 3.传播领域相关的管理制度、合同与协议书。

（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.人事相关的管理制度、合同与协议书。

（四）行政档案

- 1.基金会的规章制度文件；
- 2.基金会成立、变更、年检等事宜的主管单位审批与备

案资料，以及基金会用章审批表格等；

3.证照与文书资料：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.行政领域相关的管理制度、合同、协议书。

第四章 归档要求

第六条 基金会档案依据立卷编号规则统一规范整理，以确保案卷质量。纸质档案应存放于专柜中，电子档案则需统一归档至指定的基金会移动硬盘，并做双份保存，由综合部负责人与档案管理员共同负责保管移动硬盘。

第七条 案卷质量的总体要求：遵循文件的形成规律和特征，维持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管与利用。

第八条 归档的文件材料在种类、份数以及每份文件的页数方面均需保证齐全完整。

第九条 在归档文件材料时，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、原件与复印件分别归档，并作出清晰说明，不得分开归档。

第五章 档案的借阅及销毁

第十条 当因工作需要调阅档案时，需填写《档案调阅申请表》，经秘书长/理事长批准后方可调阅操作。《档案调阅申请表》由档案管理员留存，以备核查。若外单位借阅（咨询）档案，外单位经办人应提供外单位介绍信以及身份证明复印件，经秘书长/理事长批准后，方可借阅，原则上，外单位不得对档案进行复印或拍照；若确有复印或拍照需求的，需获得特别批准并登记备案（资料文件须脱敏处理）。借阅的档案严禁带离基金会办公室，应在指定场所进行查阅。

第十一条 借阅档案者需秉持爱护档案原则，确保档案的完整性；严禁翻阅其他无关文件与材料，禁止拆散案卷，不得在文件材料内划线、涂改操作，不得裁剪或撕下文件资料。同时，不得将原始档案携出室外，严禁转借档案或造成档案破损；此外，在私人交往与通信过程中，严格遵守保密规定，杜绝谈论并泄露档案秘密；禁止通过普通邮件传递档案材料。

第十二条 在档案借阅与归还环节，档案管理员需仔细核查与确认，以确保档案的完整性和安全性；若发现档案存在遗失或损坏情况，应及时向秘书长/理事长汇报。

第十三条 档案销毁工作需由两人及以上人员共同完成。档案管理员应填报《档案销毁登记申请表》，并经综合部、项目部、财务部负责人审核，报送秘书长/理事长批准后方可销毁。

第六章 附则

第十四条 本制度经第二届理事会第七次会议审议通过后执行，自发布之日起生效，原相关规定同时废止。

第十五条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。