

深圳市理想国文化发展基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范深圳市理想国文化发展基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，确保档案的完整、准确、安全与有效利用，提高归档质量，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》、《基金会管理条例》，结合基金会实际工作情况制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于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。

第三条 管理原则

（一）**完整准确原则**： 确保应归档的文件材料齐全、完整，内容真实、准确反映基金会活动原貌。

（二）**合规透明原则**： 档案管理全过程符合国家相关法律法规及行业规范要求，在保障信息安全的前提下，依法依规推进信息公开与社会责任履行。

（三）**安全保密原则**： 确保档案实体和信息的安全，防止丢失、损毁、泄密，维护基金会及利益相关方的合法权益。

第二章 管理职责

第四条 基金会建立以综合部（档案管理部门）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 秘书处

- 负责审批并报请理事会审批本制度及重要修订。
- 审批重要档案的公开、销毁事项。
- 监督、指导全基金会的档案管理工作。

第六条 档案管理部门（综合部）

- 制定档案管理制度草案，并负责监督、指导和检查执行情况；
- 负责各类档案、文件资料的接收、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, 统筹完成文件材料的立卷、归档工作;

(四) 严格执行保密制度, 不断完善档案管理办法, 改善档案保管条件;

(五) 定期检查档案保管状况, 确保档案的安全与完整。

第七条 业务部门

(一) 各部门负责人为本部门档案管理第一责任人;

(二) 各部门确定 1 名兼职档案管理员;

(三) 负责本部门文件收集、整理、分类等工作, 确保本部门项目报告、服务记录等业务档案的完整性和及时性。

(四) 及时向综合部移交档案。

(五) 配合综合部完成档案整理、数字化、检查等工作。

第八条 财务职能

(一) 依据《会计档案管理办法》负责会计凭证、账簿、报告等财务档案的管理;

(二) 确保财务档案管理符合本制度的安全保密、保管期限等原则要求, 并与综合部保持业务衔接。

第九条 基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动等综合性工作, 应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的, 由负责此项工作的分管领导指定部门收集整理。专题档案应在此项工作结束后一个月内整理完成, 并移交综合部。

第十条 档案整理实行以年度和专项结项整理相结合的原则。

(一) **年度整理**: 行政、会议、财务等常规档案, 以自然年度为单位进行整理, 各部门出具档案整理清单, 由各部门兼职档案员负责整理, 于次年 3 月 31 日前移交综合部。

(二) **专项整理**: 跨年项目按阶段(立项/中期/结项)整理归档, 结项后在 1 个月内完成移交; 年度档案于次年第一季度完成移交。

第三章 档案分类与范围

第十一条 档案类别及代码

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(RL)**: 包括基金会全体员工、志愿者、理事的档案资料、劳动关系资料、工资与任免资料。

(二) 行政管理(XZ):

1. **综合行政(XZ-ZH):** 内部管理规章制度、部门工作计划/总结、事务性文书(通知公告、内部请示批复等);
2. **证照资质(XZ-ZZ):** 资质证书、登记备案、年检、变更记录。
3. **政府监督和合规(XZ-HG):** 年检报告、政策文件、往来公文(有关部门公函、复函、决定书、证书、表彰)、外事活动协议/影像、宣传活动新闻稿。
4. **教育培训(XZ-JP):** 外部培训通知、学习资料、证书等。

(三) 项目管理(XM): 覆盖项目全周期, 包括项目管理会议等文件, 如项目评审会、项目启动会、项目立项书、可行性报告、实施方案、合作协议、执行过程文件(重要报告、记录、监测数据)、验收/评估报告、项目相关的关键往来文件、项目信息披露材料、项目品牌宣传材料、项目财务报告(非会计凭证)等。

(四) 捐赠管理(JZ): 包括捐赠资金(捐赠信息登记表、资金拨付相关凭证、致谢函/捐赠证书副本等)和捐赠物资。

(五) 合同管理(HT): 包括所有对外签订的具有法律效力的合同(正本及重要修改补充协议):

1. **收入类合同(HT-SR):** 销售收入合同(服务)、捐赠收入合同、投资收入合同。
2. **支出类合同(HT-ZC):** 资助合同、劳务合同和其他支出合同。
3. **合作及综合类合同(HT-ZH):** 战略合作协议、框架协议和重要合作协议。

(六) 财务管理(CW): 包括原始凭证、记账凭证、会计账簿、月度/季度/年度财务报表、审计报告、预算及决算报告、财务分析报告等(具体管理执行参照《会计档案管理办法》)。

(七) 资产管理(ZC): 包括资产管理台账、资产评估报告、资产采购申请/审批单、资产盘点表、设备维修保养记录等。

(八) 会议管理(HY): 聚焦会议全流程, 包括会议的筹备、召开、纪要和执行, 如理事会会议、部门工作会议及专项会议材料。

(九) 其他档案(QT): 上述未列出的其他重要材料。

档案类别及代码			
一级档案类别	一级代码	二级档案类别	二级代码
人力资源管理	RL	/	/

行政管理	XZ	综合行政	XZ-ZH
		证照资质	XZ-ZZ
		政府监督和合规	XZ-HG
		教育培训	XZ-JP
项目管理	XM	/	/
捐赠管理	JZ	/	/
合同管理	HT	收入类合同	HT-SR
		支出类合同	HT-ZC
		合作及综合类合同	HT-ZH
财务管理	CW	/	/
资产管理	ZC	/	/
会议管理	HY	/	/
其他档案	QT	/	/

第十二条 交叉文件处理原则

对于涉及多个类别的文件，按照文件**核心功能属性原则**确定主归属类别，并在档案管理台账标注关联索引合同号。

第十三条 编号规则

（一）**编号规则**：采用“一级代码 + 二级代码（如有） + 年度 + 顺序号”的结构。例如：

1. HT-2025-001 表示 2025 年形成的第一个合同档案。
2. HT-SR-2025-010 表示合同管理档案中于 2025 年形成的第 10 份收入类合同。

（二）**档案名称**：应准确、简明反映文件或案卷主题。

第四章 归档与保管

第十四条 归档要求

（一）归档时间

1. 日常行政文书、合同、人事文件等：随办随归，最迟不超过事项办结后

1 个月。

2. 项目文件：跨年项目按阶段（如立项、中期、结项）移交，年度项目档案于次年第一季度完成归档。
3. 会议文件：会议结束后 1 个月内完成归档（纪要定稿后）。

（二）归档文件质量

1. 归档材料应为**原件**。确无原件的，需提供清晰、完整的复印件，并注明原件去向。
2. 文件应**齐全完整**，签署、印章完备（请示与批复、正文与附件、文本与处理签等应作为一件）。

第十五条 保管期限

档案类别（代码）	判断标准与范围说明	保管期限
人力资源管理（RL）	员工入职档案资料、任免资料	永久
	工资表、社保公积金等缴纳凭证	30 年
综合行政（XZ-ZH）	部门工作计划/总结、通知公告等	10 年
证照资质（XZ-ZZ）	资质证书、登记备案记录	永久
政府监督和合规（XZ-HG）	年检报告、政策文件、外事活动协议	永久
教育培训（XZ-JP）	培训通知、学习资料	10 年
项目管理（XM）	立项文件、核心成果（验收报告、发表成果等）	永久
	执行过程文件，如记录、监测数据（非核心）	30 年
捐赠管理（JZ）	捐赠协议、捐赠证书	永久
	资金拨付凭证、信息登记表	30 年
合作及综合类合同（HT-ZH）	战略合作协议	永久
收入类合同（HT-SR） 支出类合同（HT-ZC）	收入、支出合同	30 年
财务管理（CW）	年度财务会计报告、审计报告	永久

(参照《会计档案管理办法》执行)	会计凭证、会计账簿	30年
资产管理(ZC)	资产采购申请、设备维修保养记录等	10年
会议管理(HY)	涉及战略调整,人事任免的会议, 如理事会等	永久
	常规事务性会议,如部门工作会议	10年
其他档案	法律纠纷相关材料	永久

第十六条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档,即纸质原文件归档时,应同时归档其对应的电子文件(含扫描件),电子文件命名和目录格式应规范,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。

第十七条 物理保管

- (一) 档案库房应配备必要的设备、装具,符合安全防护要求。
- (二) 档案存放位置标识清楚,便于查找。
- (三) 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。

第五章 借阅、鉴定与销毁

第十八条 档案访问权限分类

档案类别(代码)	密级	审批人	判断标准与范围
行政管理(XZ-HG)	公开	/	如年报、公开披露的项目摘要、官网/公众号已公开信息。
综合行政(XZ-ZH) 项目管理(XM)	内部	部门负责人	部门工作计划总结、内部管理制度、一般性项目报告(不含敏感信息)、业务部门移交的一般性档案等。
人力资源管理(RL) 合同管理(HT) 会议管理(HY)	机密	所属业务 分管负责人	人事档案、未公开的理事会会议纪要、重要合同原件、涉及商业机密或个人隐私的文件等。

第十九条 借阅范围和审批程序

（一）内部借阅

1. 借阅人填写《档案借阅登记表》，明确借阅目的、档号或文件名称、利用方式（查阅/复制/借出）。
2. 档案管理员核实审批手续后办理，并登记借阅人、时间、用途、预计归还日期。

（二）外部查阅

1. 原则上仅限公开档案。
2. 如有特殊需要查阅非公开档案，须由相关对接部门提出申请，经档案所属部门审核，报秘书处批准。
3. 外部人员查阅须在档案管理员监督下进行，不得拍照、复制（经批准除外）。

（三）复制：复制档案需在借阅申请中注明，并经相应审批人同意。

第二十条 借阅要求

（一）爱护档案，不得涂改、勾画、折叠、污损、拆散、抽换。

（二）机密档案原则上不得带离档案室。普通档案确需借出，须明确归还日期（一般不超过7天），办理借出手续。

（三）借出档案应妥善保管，按时归还。档案管理员负责催还。

（四）利用者应对档案内容承担保密责任。

第二十一条 档案鉴定

（一）由档案管理部门会同业务部门组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参加。

（二）到期鉴定：档案保管期限届满1年内，对到期档案进行鉴定。

（三）专项鉴定：基金会重大变革（如注销）、项目结束、突发事件后，对相关档案进行鉴定。

第二十二条 鉴定内容

（一）确认档案是否达到保管期限。

（二）审核档案是否具有历史查考、法律凭证、工作参考等保存价值。

（三）对期满但仍有价值的档案，重新划定保管期限。

（四）对确无保存价值的档案，提出销毁意见。

第二十三条 档案销毁

（一）销毁范围：经鉴定确无保存价值且超过保管期限的档案。

（二）销毁程序

1. 鉴定小组编制《档案销毁清册》，列明清毁档案的档号、题名、形成时间、数量、原保管期限、销毁原因等。
2. 办理档案销毁手续，所属档案部门负责人、综合部负责人、档案管理员、部门兼职管理员应在销毁清册上签署意见，并报秘书长审批。
3. 获批准后，由档案管理部门和业务部门共同指派 1 名成员负责销毁（至少 2 人监销）。
4. 销毁方式：纸质档案碎纸；电子档案在系统中彻底删除并确保无法恢复。
5. 监销人在《档案销毁清册》上签字确认，注明销毁时间、地点、方式。销毁清册永久保存。

（三）严禁未经鉴定和审批擅自销毁档案；将应销毁档案出售或挪作他用。

第六章 监督与责任

第二十四条 内部检查

（一）综合部每年组织一次档案管理全面检查，覆盖各部门归档及时性、文件质量、实体保管、电子备份、借阅登记、权限管理等环节。

（二）检查结果形成书面文件，及时通知各部门负责人并跟踪落实。

第二十五条 违规处理

（一）下列任何行为之一均是对本制度的违规，基金会将根据相关纪律原则予以处理和追究责任：

1. 未按规定及时、完整、准确移交档案。
2. 损毁、丢失档案（无论实体或电子）。
3. 擅自提供、抄录、复制、涂改、伪造、篡改档案内容。
4. 泄露档案机密信息（含人事、财务、项目核心、合同敏感信息等）。
5. 未履行审批程序擅自销毁档案。
6. 玩忽职守，造成档案安全事故（如库房失火、水淹、备份失效）。
7. 其他违反档案管理规定的行为。

第七章 附则

第二十六条 本制度由综合部负责解释。

第二十七条 本制度经理事会审议，自 2025 年 8 月 26 日起开始试行。