

深圳市文和至雅公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市文和至雅公益基金会（以下简称基金会）档案管理工作，特制定本办法。

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，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交秘书处归档。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

第四条 工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第五条 秘书处应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 秘书处要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第三章 档案的收集管理

第七条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第八条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第九条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交秘书处归卷。

第十条 凡基金会缮印发出的公文一律由秘书处统一收集管理。

第十一条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。

第四章 归档范围

第十二条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、基金会制定的各种文件及通知；
- 3、以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职人员或申请来机构工作人员的人事简历及相关资料；
- 5、基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- 6、重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- 7、基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- 8、基金会的历史沿革、大事记及反映基金会重要活动的剪报、照片、录像等；
- 9、基金会年报、等级评估、各类荣誉等档案资料。

第十三条 财务档案

- 1、基金会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入账单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十四条 项目档案

- 1、项目建议书、合作伙伴情况评估表、法人登记证书复印件、在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目立项文件；
- 3、项目资助协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目实施过程中的财务报表；
- 7、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 8、项目实施过程交流材料；
- 9、项目评估资料；

第十五条 传播资料档案

- 1、基金会各类物品制作及印刷品
- 2、媒体报道原件剪报
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等
- 4、阶段性汇总归档材料

5、资助项目的传播素材

第五章 立卷

第十六条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，秘书处负责组卷、编目。

第十七条 案卷质量总的要求是：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。

第十八条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第十九条 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、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第六章 档案的销毁

第二十条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十一条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十二条 案卷一般仅供在基金会办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十三条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十四条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第八章 附则

第二十五条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十六条 本办法由基金会秘书处负责解释和修订。

第二十七条 本办法自第一届理事会第四次会议审议通过之日起执行。