

深圳市爱阅公益基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市爱阅公益基金会（以下简称基金会）的档案管理工作，特制定本管理制度，该制度适用于基金会全体工作人员。

第二条 归档的文件材料必须以部门类别立卷，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，包括但不限于各类文书、图片、照片、声像、实物等。都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第二章 档案管理原则

第三条 归档范围：全体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，具体归档范围参考本制度第四章内容。

第四条 归档形式：实行纸质档案与电子档案相结合的归档形式，以确保档案的完整、完全和有效应用。

第五条 档案建立：各部门应根据归档范围对档案进行积累、整理、归档工作，并确定部门内一名同事负责档案文档的形成工作。

第六条 纸质档案移交：各部门在项目、活动结项后应及时将部门档案移交给综合管理部归档。工作变动或因故离职时应在变动或离职前将经办的文件材料向经办人员移交清楚，不得擅自带走或销毁，电子档案上传：各部门按类别上传至企业微信微盘。

第七条 档案的收集与管理：基金会档案管理工作的相关规章制度由综合管理部制定并督促执行，综合管理部应保证档案的真实、完整，做到及时主动收集、规范整理。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第九条 各部门都要根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 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，送交本部门归卷。

第十一条 凡基金会缮印发出的公文一律由综合管理部统一收集管理。

第十二条 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。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

第四章 归档范围

第十四条 秘书处档案：

1. 理事会相关文件档案，包括理事会会议通知、会议纪要及会议相关讨论文件资料；
2. 员工月度评价资料；
3. 基金会年度总结、计划与预算。

第十五条 行政人事档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、基金会制定的各项制度、各种文件；

- 3、基金会专职、实习人员的人事档案；
- 4、基金会的各种外出培训工作的纪录档案，包括培训通知、含培训主题和时间的培训照片、培训笔记；
- 6、基金会各项证件、商标注册文件 、奖项；
- 7、基金会与有关单位签订的合同、协议书的档案；
- 8、阶段性收集已经完结的各部门档案。

第十六条 财务档案

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

第十七条 项目档案

- 1、项目可行性报告，包括项目调研信息和相关辅证材料；
- 2、项目评审反馈与意见；
- 3、项目理事会批复文件；
- 4、项目协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告；
- 6、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 7、项目评估文件；
- 8、活动使用的印刷材料存档；

9、活动过程中的文字资料如会议速记、会议纪要、活动总结报告等。

第十八条 传播资料档案

- 1、基金会各类物品制作及印刷品；
- 2、基金会重要活动、项目的媒体报道资料；
- 3、基金会重要活动、项目的剪报、照片、录音、录像等；
- 4、各项目的传播素材；
- 5、纪录部门工作的文字资料。

第五章 立 卷

第十九条 为统一立卷规范，保证案卷质量，各部们在移交档案前应对其档案进行分类，并设立档案名录作为交接文件，综合管理部负责整体组卷、编目工作。

第二十条 案卷质量的要求是：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。

第二十一条 档案文件的完整性：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。

第六章 档案的销毁

第二十二条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十三条 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

第二十四条 案卷一般仅供在基金会综合管理部阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带走离开基金会综合管理部。

第八章 附 则

第二十八条 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。

第二十九条 本办法由综合管理部解释、补充，由基金会秘书处批准执行。

深圳市爱阅公益基金会

2020 年 12 月 12 日

档案外借申请表

申请部门：		档案名称：	
申请时间：		申请事由：	
申请人签字：		申请审批：	
预计归还时间：		综合管理部归还登记：	