

深圳市建辉慈善基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市建辉慈善基金会（以下简称：基金会）档案管理，提高档案利用效率，根据《中华人民共和国档案法》、及其实施办法和有关标准管理的规定，制定本制度。

第二章 档案管理

第二条 基金会档案实行集中与分级管理相结合的原则，档案由综合部负责，并对部门及所属单位档案管理工作进行指导、监督和检查。

第三条 档案室履行下列职责：

- （一）贯彻执行《档案法》等有关法律、法规和方针政策，制定本基金会文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度；
- （二）统筹规划并负责基金会档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；
- （三）指导各部门和所属单位文件材料的形成、积累、整理和归档工作；
- （四）监督、指导基金会所属机构的档案工作。

第四条 各部门确定人员负责归档文件材料的收集和整理，按各种档案归档时间定期交综合管理部集中管理。

第五条 档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具有较强的责任心。

第三章 档案的归档

第六条 归档的范围是基金会在筹备、成立、经营、管理及理事会变动过程中形成的具有保存价值的文件材料。

- （一）基金会核准报批资料；
- （二）上级机关发来的与本基金有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、批复等文件材料；

-
- (三) 基金会内部形成的文件材料；
 - (四) 基金会内部及理事会重大决策文件材料；
 - (五) 基金会公示、总结报告；
 - (六) 基金会公文及函件；
 - (七) 基金会与有关单位签订的协议合同；
 - (八) 基金会人事、劳动、工资、福利方面的文件材料；
 - (九) 基金会的历史沿革、大事记及反映基金重要活动的剪报、照片、录音、录像等；
 - (十) 反映基金会公益项目类资料、财务资料、审计报告、第三方监管报告等。

第七条 归档的时间；

- (一) 内部管理文件发布后，或变更、修改、补充的文件材料立即归档；
- (二) 对外签订的协议合同签属后及时归档；
- (三) 基金会重大决策变动形成的文件及时归档；
- (四) 基金会员工外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后及时归档；
- (五) 会计文件材料在会计年度终了后由会计部门整理归档；
- (六) 对外联络及上级批复公文函件收复后及时归档；
- (七) 磁带、照片及底片、胶片、实物等形式的文件材料应在工作结束后及时归档；
- (八) 公益项目资料在项目结束后或按年度终期归档；
- (九) 所有档案的电子文件逻辑归档实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致。

第四章 档案的鉴定

第八条 每年应对档案进行一次清理，从档案的内容、来源、时间、可靠程度、名称等方面鉴别，确定各类档案的保管期限。

基金档案保管期限分永久、长期、短期三种。（基金会根据文件资料的实际情况确定第六条所规定的归案文件的保管期限）

第五章 档案的销毁

第九条 档案销毁的具体工作由综合部承办，对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，立卷归档，永久保存。

第十条 对拟销毁案卷的清册进行初审，经秘书长签字同意后，连同销毁档案的书面报告送理事长签字批准。

第十一条 销毁时要有档案人员二人以上，共同在销毁清册上签字。

第六章 档案的保密安全

第十二条 档案管理人员和借阅档案人员必须严格遵守国家保密法及基金会各项保密制度，认真做好保密工作。

第十三条 档案管理人员，必须严格执行档案查阅借阅制度；履行借阅登记手续，认真审查审批权限是否符合规定的要求。

第十四条 借出的档案材料务必定期归还。借出使用期间，不许转借他人，不许带入公共场所。

第十五条 任何人不许将档案内容泄露给无关人员，如有泄露和公布档案内容者，应视情节轻重，按有关规定要求严肃处理。

第十六条 档案管理人员向借阅档案者提供、出具有关证明时，一定要以档案材料原始记载为依据，不得弄虚作假出假证；涉及基金会机密的档案材料，必须经秘书长同意后再作决定，严防泄密。

第七章 档案的利用

第十七条 凡需利用档案者，均须填写登记事项，依据调阅权限和档案密级，邮件请示秘书长批准后方能阅档。

第十八条 案卷一般仅供在综合部阅看，阅看档案人员必须爱护档案，不得涂改、损坏、私自抄录、复印、圈点、批注等。

第十九条 借阅档案者应按流程申请发送本部门负责人同意抄送秘书长批准后方可借阅；外单位借阅档案须说明理由报秘书长批准方可借阅。

第二十条 借阅期限不得超过 15 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十一条 借阅档案应严格履行手续，办理借阅登记，当面点交清楚。归还时严格检查，并在借用登记予以注销。借阅者要爱护档案，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。

第二十二条 档案管理人员对查阅借阅档案及归还档案，均应在档案查阅登记簿上进行登记；对重大或重要项目的查阅，要做好利用效果的反馈工作。

第八章 附则

第二十三条 其他档案管理遵循本管理办法。

第二十四条 本制度由建辉基金会第二届第11次理事会通过。

2021年11月5日修订