

# 深圳市恒晖公益基金会 档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 本制度根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

**第二条** 为加强深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，根据基金会实际工作情况制定本规范。

**第三条** 本制度所称档案是指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。

**第四条** 本制度的管辖范围包括基金会全部档案管理。

## 第二章 管理机制

**第五条** 基金会建立以综合档案库为核心、各部门兼职档案负责人为基础的档案管理体系。

**第六条** 行政部门负责本基金会的档案管理工作（人事、财务档案按规定由人事、财务部门独立归档保管）。

档案管理的主要职责是：

(一) 制订基金会档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况。

(二) 负责基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、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，组织完成基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

各部门档案管理的主要职责是：

(一) 确定兼职档案管理员。

(二) 负责本部门文件收集、整理、分类等工作。

(三) 接受行政部门指导，完成本部门文件材料的归档交接工作。

### 第三章 管理规范

#### 第七条 归档范围

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，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料。

(二) 行政管理，包括内部管理规章制度，基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、

年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料。

（三）项目管理，包括各类项目计划书、资助方信息、资助项目文档、项目评估报告等资料。

（四）合同管理，包括基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。

（五）财务管理，包括财务管理制度、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

（六）会议管理，包括基金会党组会议、理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议等材料。

（七）其他。

## **第八条 整理原则**

在纸质文件归档时，按照“年度一归档范围”的分类方案整理，将所有按照第六条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

**第九条** 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

## **第十条 档案接收**

各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时交接。

#### 第四章 保管和利用

**第十一条** 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

**第十二条** 档案存放位置标识清楚，便于查找。

**第十三条** 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 附则

**第十四条** 本制度最终解释权归深圳市恒晖公益基金会所有。

**第十五条** 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。