

深圳市恒晖公益基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 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。为加强规范深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，提高归档的质量，根据基金会实际工作情况特制定本管理制度。

第二条 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。本制度的管辖范围包括基金会全部档案管理。归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交综合部人员归档。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 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 and 文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第五条 综合部应建立、健全以综合档案为核心、立卷归档制度，各部分兼着档案负责人为基础的档案管理体系。确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 综合部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。

第七条 综合部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第八条 综合部负责基金会的档案管理工作（人事、项目、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：

（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 档案的收集管理

第九条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 凡基金会缮印发出的公文一律由综合部统一收集管理。

第十三条 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。

第十四条 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

第十五条 行政档案:

- 1、基金会《员工手册》及规章制度;
- 2、上级主管部门及其他单位相关往来文件;
- 3、基金会制定的各种规章制度的文件、办公会记录及通知;
- 4、以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件;
- 5、专职、兼职人员或申请来所工作人员的人事简历、员工花名册及相关资料;
- 6、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;
- 7、重要的会议材料,包括党建会议、理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议的通知、决议、会议纪要等材料。;
- 8、基金会反映主要职能活动的报告、总结;
- 9、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、合同书等文件材料;

10、基金会的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十六条 财务档案

- 1、基金会的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

（一）一般公益项目及小额项目存档清单

- 1、项目计划书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料；
- 2、项目调研报告；
- 3、项目评审意见；
- 4、项目资助合同/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、项目评估的评定意见；

（二）项目相关专项活动档案存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、活动所需所有准备材料的打印版存档；
- 3、活动使用的印刷材料存档；
- 4、活动过程中的文字资料如会议纪要等。

（三）项目管理及制度汇编存档清单

- 1、专项活动封面、目录；
- 2、项目计划书、项目概要不同版本的空白模板；
- 3、受益人原始资料；
- 3、项目工作表格，如调研表、探访表、评估指标等；
- 4、制度相关，如《员工手册》《财务管理制度》《项目管理制度》等；
- 5、项目设计逻辑流程图；
- 6、工作手册；
- 8、相关印刷品，如年报、宣传折页等。

（四）其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十八条 传播资料档案

- 1、恒晖公益各类物品制作及印刷品
- 2、媒体报道部门原件剪报
- 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

第十九条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，综合部负责组卷、编目。

第二十条 整理原则。在纸质文件归档时，按照“年度—归档范围”的分类方案整理，将所有按照第十五条、第十六条、第十七条的分类进行整理。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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 在归档的文件材料中，应将每份文件的原件与附件、相关联文件形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第二十四条 案卷一般仅供在恒晖公益办公室阅看，资料不可外借。

第六章 档案的销毁

第二十四条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十五条 办理销毁手续，经执行秘书长/秘书长/理事长批准，方能销毁。

第八章 附 则

第三十条 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。

第三十一条 本办法由综合部解释、补充。

第三十二条 本制度于 2020 年 5 月 制订，经第一届第 8 次理事会审议通过后下发执行。

第三十三条 本制度于 2023 年 3 月 修订，经 2023 年 5 月 12 日第二届第一次理事会审议通过，自下发之日起执行。

深圳市恒晖公益基金会

2023 年 5 月 12 日

附件：

深圳市恒晖公益基金会 档案管理印章编码类别

	印章篆刻内容	编码对应含义	备注
1	HHLA-JZ-	恒晖联爱工程-捐赠协议-	
2	HHLA-CG-	恒晖联爱工程-采购协议-	
3	HHLA-ZZ-	恒晖联爱工程-资助协议-	
4	HHCX-JZ-	恒晖传薪计划-捐赠协议-	
5	HHCX-CG-	恒晖传薪计划-采购协议-	
6	HHCX-ZZ-	恒晖传薪计划-资助协议-	
7	HHZGN-JZ-	恒晖知更鸟计划-捐赠协议-	
8	HHZGN-CG-	恒晖知更鸟计划-采购协议-	
9	HHZGN-ZZ-	恒晖知更鸟计划-资助协议-	
10	HHMX-JZ-	恒晖梦想行动-捐赠协议-	
11	HHMX-CG-	恒晖梦想行动-采购协议-	
12	HHMX-ZZ-	恒晖梦想行动-资助协议-	
13	HHHTA-JZ-	恒晖 HTA 中心-捐赠协议-	
14	HHHTA-CG-	恒晖 HTA 中心-采购协议-	
15	HHHTA-ZZ-	恒晖 HTA 中心-资助协议-	
16	HHGY-JZ-	恒晖公益（非限）-捐赠协议-	
17	HHGY-CG-	恒晖公益（非限）-采购协议-	
18	HHGY-ZZ-	恒晖公益（非限）-资助协议-	
19	HHGY-HR-	恒晖公益-劳动合同—	