



深圳市同维爱心公益基金会 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条例》的有关规定制定。

第二条 为加强深圳市同维爱心公益基金会（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、图表、账册、凭证、照片、音像、荣誉实物等形式的历史记录。

第二章 管理机制

第四条 基金会档案工作由秘书长统一领导，办公室具体负责并向秘书长汇报，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。

第五条 办公室负责本基金会的档案管理工作（财务档案按规定由办公室下设的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，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) 接受办公室指导，完成本部门文件材料的归档交接工作。

第六条 基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动、紧急救援等综合性工作，应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的，由负责此项工作的分管领导指定部门收集整理。专题档案应在此项工作结束后一个月内整理完成，并移交办公室。

第七条 档案工作实行领导责任制。部门档案整理以年度为单位，每年末，由各部门兼职档案员负责整理，于下一年度3月31日之前移交办公室。

第八条 档案工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员和各部门兼职档案负责人的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第三章 管理规范

第九条 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）人事管理，包括：1.人事管理制度；2.理事会理事成员信息、述职报告；3.基金会全职人员名册及员工个人档案；4.员工工资、社保、公积金缴纳记录；5.员工培训记录；6.员工关怀工作记录；7.志愿者管理制度；8.志愿者服务记录及反馈。

（二）行政管理，包括：1.内部管理制度；2.章程及章程变更资料；3.基金会登记证书；4.基金会、各部门和个人工作计划、工作总结；5.与外部机构进行的往来文件；6.印章使用记录；7.知识产权资料；8.合同资料。

（三）财务管理，包括：1.财务相关制度文件（财务管理、捐赠管理、资产管理等）；2.年度审计报告、财务分析报告等资料；3.捐赠方资料；4.固定资产盘点；5.会计凭证、账簿管理。

（四）项目管理，包括：1.项目管理制度；2.各类项目资料（项目方案、项目报告、资助项目文档等）。

（五）会议管理，包括：1.基金会党组织会议；2.理事会会议；3.各部门工作会议；4.其他会议材料。

（六）宣传活动，包括：1. 各类宣传、大型活动的策划方案和总结评估报告；2. 领导讲话发言稿和新闻稿；3. 活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料；4. 基金会官网、微信公众号等渠道公开的信息档案。

（七）党建，包括：1. 党建制度；2. 党组织筹备文件（党组织成立大会文件、支部书记信息表、党员信息表等）；3. 党员生活制度；4. 党建活动记录；5. 党员发挥作用情况等资料。

办公室按照七个分类负责拟定“基金会档案目录”。若档案无法归类到上述七个分类，则作为“其他类”。

第十条 整理原则

基金会文件实行“双套制”归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到 95% 以上，以便利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度—归档范围”的分类方案整理，将所有按照第九条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。办公室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案，并办理交接手续。

第四章 电子文件管理

第十三条 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和电子检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十四条 电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

第十五条 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第五章 保管、利用和销毁

第十六条 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 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。

第十九条 因工作需要调阅档案时，须填写《档案借阅申请表》，经秘书长批准后方可调阅。《档案借阅申请表》由档案管理员留存查备，外单位借阅（咨询）档案，外单位

经办人应提供外单位介绍信和身份证明复印件，经秘书长批准后方可借阅，不得复印、拍照且不得带离基金会办公室。

第二十条 根据基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

第二十一条 档案销毁须报秘书长书面同意，销毁时应有两人以上负责监销，并在销毁清单上签名。

第二十二条 借阅和归还档案时，档案管理员应仔细检查确认，保证档案的完整和安全：如发现遗失或损坏，应及时报告秘书长。

第六章 处理条例

第二十三条 有下列行为之一，根据情节轻重，给予相应处罚并报秘书长。

- （一）毁损、丢失或擅自销毁基金会档案。
- （二）擅自向外界提供、抄摘基金会档案。
- （三）涂改、伪造档案。
- （四）未及时上报归档或管理不善的档案管理人员。
- （五）未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）。

第七章 附则

第二十四条 本办法于 2024 年 3 月 29 日经深圳市同维爱心公益基金会理事会表决通过。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，解释权归理事会。