

深圳市朱树豪纪念慈善基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 本办法根据《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 为加强深圳市朱树豪纪念慈善基金会（以下简称“本基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，充分发挥档案在反映本基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据本基金会实际工作情况制定本规范。

第三条 本办法所称档案是指本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 本办法的管辖范围不包括人事档案管理和财务档案管理。人事档案管理办法和财务档案管理办法另行制定。

第二章 管理机制

第五条 本基金会档案工作由秘书长领导，并配备固定的档案管理人员，负责基金会档案的收集、整理、归档和移交工作，并将其列入岗位职责范围。

第六条 档案管理人员的主要职责是：

（一）制订本基金会档案管理制度和实施办法，并负责监督、指导和检查执行情况。

（二）负责本基金会各类档案、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，组织完成本基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

（四）对于涉密档案，档案管理人员应严格执行保密制度。

第三章 管理规范

第七条 归档范围

鉴于本基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

（一）综合管理，包括内部管理规章制度、本基金会工作计划、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。

（二）资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。

（三）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。

（四）合同协议，包括本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) 往来文件，包括本基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，本基金会制发的办字、基字、函字、报字、复字类等文书。

(六) 宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

(七) 资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料。

(八) 会议，包括本基金会理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及全国工作会议材料。

第八条 整理原则

(一) 基金会的工作与档案工作实行“四同步”管理，即布置、检查、验收、总结各项工作与档案工作同时进行。

(二) 各类纸质档案分类保管，建立档案盒对应保存，对于基金项目建立专属项目档案盒保管。

(三) 各类重要文件、协议、资料分类保存，重要协议每年定期存档。存档要严格按照档案工作流程进行。

第四章 电子文件管理

第九条 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

第十条 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。

第十一条 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 保管和利用

第十二条 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十三条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十四条 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。

第十五条 应建立档案借阅制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。

第十六条 根据本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。

第六章 附则

第十七条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十八条 本制度经基金会理事会审议通过之日起实施，经理事会批准可予

修订。

深圳市朱树豪纪念慈善基金会

2013年11月28日