

佛山市陈亚海骆华英慈善基金会档案管理制度

为加强佛山市陈亚海骆华英慈善基金会（以下简称“基金会”）档案管理，促进基金会档案标准化、规范化管理，有效保护利用档案，提高档案信息化建设水平，现根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《基金会管理条例》等相关法律法规和本基金会章程，特制订本制度。

1 定义

档案：指基金会运作期间所产生具有保存价值的各种文字、图标、声像等不同形式的历史记录，如批复/函件、年度工作报告、重大会议纪要、项目档案、人事档案、财务档案等。

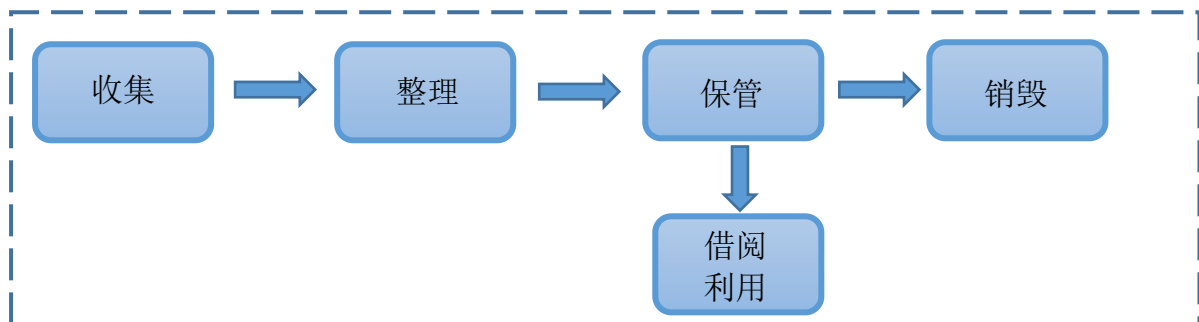
2 总则

2.1 档案管理宗旨

2.1.1 通过对基金会日常文件、实物等材料的收集、积累、整理、保管、归档，使档案资料能够充分、合理、有效地利用，保持基金会档案材料的真实、完整、准确、系统、安全、有利用价值，为基金会提供工作支持。

2.1.2 基金会资料归档形式分别为电子档及纸质文件。凡涉及记述和反映基金会所有工作活动，具有保存价值的文件资料、图表、声像等应收集齐全、及时归档，相关资料不得由承办部门或个人存放，更不能占为己有。

2.2 档案管理工作流程



3 档案归档要求

3.1 归档编号

3.1.1 基金会文件归档编号原则：“一案一号”。

3.2 归档具体操作

3.2.1 归档文件尽量为原件，且要求完整、准确、齐全，如有配套材料应一并归档。

3.2.2 归档的光盘、录音、录像文件应保证载体的有效性。声像档案要附上文字说明，其内容包括时间、地点、人物、事件和摄（录）制人等。

3.2.3 财务部应做好财务会计档案的整理、立卷等一整套工作，装订成册后按规定时间和要求移交秘书处。

3.3 归档时间及其他要求

3.3.1 基金会所有应归档文件等相关材料，应在结束当次工作后 15 个工作日内按要求完成归档。

3.3.2 基金会所有工作人员离职、调动，应在离岗前清退文件资料，不得自存或带走。

4 档案保存期

保存期限除政府有关法令或本基金会其他规章制度规定外，一律按照下列规定办理：

4.1 永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会各类证照，各级批文，印鉴，年度财务报表，会计档案，人事资料，各类重大活动图片，音像资料及其它核定须永久保存的文书；

4.2 三十年保存：除理事会外其他重要会议材料（如基金会年中/度会议材料），基金会内部发文（和人员管理有关的规定除外），完结后的项目方案及其他经核定须三十年保存的文书；

4.3 十年保存：期满或解除的合同协议，其它经核定须保存十年的文书。

5 档案保管及库房管理

5.1 档案保管

5.1.1 秘书处应安排档案专人对归档的档案材料认真进行整理，分类、编号、登记、保管，做到归档资料齐全，分类准确，装订结实，折叠整齐、美观、规范，并按分类办法的规定要求，分门别类地存放档案资料，便于查找利用。

5.1.2 照片、胶卷应存放在专用的照片、底片簿内。录像带、录音带要用较密封、防潮性能较好的专用设备存放。光盘应存放在专用的光盘盒内。录像带、录音带及光（磁）盘等不能放在靠近带磁性的材料附近。重要档案应异地备份。

5.1.3 档案专人要定期对室藏档案进行检查、核对，做到目录与档案账实相符。

5.2 库房管理：档案库房应保持干净、整洁，并具备防火、防盗、防潮、防高温、防尘、防光、防有害生物、防有害气体等防护功能。库房设备运转应定期检查，并及时排除隐患。

6 档案借阅和利用

6.1 基金会档案原则上不外借，只限于内部查阅。如确因工作需要借出，凡向秘书处借阅/借出档案，须在《档案利用登记表》上选择预借日期，到期必须归还，办理相关审批手续后才能借出。到期需继借的，需重走《档案利用登记表》办理续借手续。

6.2 每位档案利用者都负有资料保密义务并承担借用期间的保管责任。

6.3 非工作需要且未经批准，不应摘抄、复印基金会档案资料，不得将档案内容泄露出去，更不得将档案转借他人。

6.4 借阅档案人员离职、调职前，必须将档案如数归还秘书处。

6.5 归还档案时必须双方当面确认，确认无误后才可结束档案利用流程。

7 档案鉴定、销毁

7.1 基金会的档案由档案专人将保管期满的档案资料名称和册数、应保管期限、已保管期限等内容列出清单，提供给秘书处进行鉴定。

7.2 秘书处对销毁清单所列档案进行鉴定、审核，并提出存/毁意见。

7.3 经过秘书处鉴定，仍需要继续保存的档案应重新划定保管期限。对于确实无保存价值的档案，应由秘书处作出销毁意见，通知档案专人造册登记，办理销毁审批手续。

7.4 档案专人根据秘书处意见，对于同意销毁的档案，填写《档案销毁审批表》和《档案销毁清册》（会计档案的销毁则填写《会计档案销毁清册》），经秘书长初审，同时抄送理事、监事，经副理事长复审并报理事长批准后，执行档案销毁工作。

7.5 销毁档案必须由两人以上进行，慎防失密。档案销毁前应当由销毁人员按照档案销毁清单所列内容与实物对照、清点，核对无误后才能销毁。有特别要求的档案销毁时，必须送专业部门销毁。

7.6 未经审批，任何人不得擅自销毁档案资料。

8 其他规定

8.2 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

8.3 本制度的解释权归佛山市陈亚海骆华英慈善基金会所有。

8.4 本制度已由基金会理事会审议通过，自 2022 年 4 月 15 日实施。