

深圳市花样年公益基金会

档案管理制度

标题：深圳市花样年公益基金会档案管理制度

颁布日期：2021 年 9 月 14 日

编号：花基制 HYN-JJH-ZD-10

页数：4

初审：基金会理事长

批准：基金会理事会

第一章 总 则

第一条 为规范花样年公益基金会（以下简称基金会）档案管理工作，特制定本办法。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。花样年基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办人员应保证经办文件的完整，结束后及时归档。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，凡反映花样年基金会工作的一切有效资料 and 文字记录都属于花样年基金会档案应留存的历史资料。

第五条 秘书处应建立、健全归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 秘书处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 秘书处应保证档案的真实、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。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持收集、管理文件材料制度。

第九条 建立健全平时归档制度，根据业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 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，送秘书处归档。

第十一条 凡花样年基金会缮印发出的公文一律由秘书处统一收集管理。

第十二条 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

第十三条 行政档案：

- （一）上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- （二）花样年基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
- （三）以花样年基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- （四）专职、兼职工作人员的人事简历及相关资料；
- （五）花样年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；
- （六）重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- （七）花样年基金会反映主要职能活动的报告、总结；
- （八）花样年基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- （九）花样年基金会的历史沿革、大事记及反映重要活动照片、录音、录像等。

第十四条 财务档案

- （一）花样年基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- （二）捐赠收据等入帐单据；
- （三）预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十五条 项目档案

（一）一般公益项目及小额项目存档清单

- 1、项目立项书、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、项目评审意见；
- 3、项目资助协议；
- 4、项目实施过程中各阶段的报告；
- 5、项目实施过程中的财务报表；
- 6、项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
- 7、项目实施过程交流材料；
- 8、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、活动所需所有准备材料的打印版存档；
- 2、活动使用的印刷材料存档；
- 3、活动过程中的文字资料如会议速记等。

(三) 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

第十七条 传播资料档案

- (一) 基金会各类物品制作及印刷品；
- (二) 媒体报道部门原件剪报；
- (三) 照片、影片、录音、录像、视频等；
- (四) 阶段性汇总归档材料；
- (五) 资助项目的传播素材。

第五章 立 卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关人员配合，秘书处负责组卷、编目。

第十九条 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。

第二十一条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第六章 档案的销毁

第二十二条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十三条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十四条 案卷一般仅供在花样年基金会办公室阅看，立卷的文件、资料可外借，外借的须办理登记手续。

第二十五条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十六条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告秘书处。

第二十七条 外单位借阅档案，经秘书长批准后方可借阅，且不得带出花样年基金会办公室。

第八章 附 则

第二十八条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。