

广东省三棵柚公益基金会

SKY[2022]018 号

档案管理制度



第一章 总则

第一条 目的 为加强基金会档案资料归档的及时性、完整性及档案管理的规范性，特制定本制度。

第二条 适用范围

适用本基金会各种有保存价值的文件资料，所有档案资料都应按照本制度的规定，分别立卷归档，归案的文件材料应以年度为索引按类别立卷。

第三条 职责

- (一) 综合支持部主要负责基金会全部档案管理及保管工作及本部门有保存价值资料的收集归档工作；
- (二) 项目部负责项目活动档案、资助对像收集归档，传播部门负责所有传播资料的收集归档。
- (三) 各部门工作人员负责本部门有关业务的资料的整理归集，应在各项工作业务结束时及时交相关负责人员归档，以保证档案的真实、完整。

第二章 档案管理细则

第四条 档案管理原则

- (一) 全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会一切有效资料和文字记录都属于机构档案应留存的历史资料。
- (二) 各部门档案应建立健全立卷归档要求，确立归档范围、归档时间及保管期限。
- (三) 各部门负责人需跟踪各类档案的生成过程，主动向有关工作人员索要相应资料。
- (四) 因工作变动或因故离职时应将经办的文件材料与交接人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第五条 档案归档范围、收集及保存

- (一) 本基金会资料形式分电子档材料及纸质文件资料，纸质归档保管同时需进行电子资料

备份。

(二) 基金会所有人事、行政、理事会纸质资料由综合支持部统一收集及保管；

(三) 捐赠人、受助机构/人资料、项目活动纸质资料由项目部统一收集及保管，含立项时提供的辅证材料、实施过程交流材料、活动图片、总结报告等。

(四) 品牌宣传部门负责基金会对外传播所有文件资料的收集归档备份，包含媒体资源库、对联系资料库、品牌活动资料的收集归档。

(五) 财务部门负责基金会所有财务凭证文件资料的收集归档备份。

(六) 每月的项目业务资料应至少进行一次的备份存档。

第六条 档案的查阅和借用

(一) 因工作需要查阅相关档案资料须经档案保管人同意方可借阅，借阅范围仅限于在办公范围内，不可外借。个别资料特殊情况需借出的，借出人需提交理事长兼执行理事审批后方可使用，并应及时归还。

(二) 证照类电子版原则上不可外传，但允许提供该证复印件加盖“仅供用于XXX再次复印无效”章的电子版。

(三) 查阅档案时应严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容，不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料，不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。

(四) 存管的项目活动资料和正在设计中的项目方案带出机构，所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。

第七条 保管期限及销毁

(一) 档案的保管期分为永久、长期、短期三种，其中，永久档案的保管时间为30年以上，长期档案的保管时间为15年，短期档案的保管时间为5年。

(二) 文书档案的保管期限由秘书长/理事会依据具体情况按照以下原则确定：

1. 凡记叙和反映本机构主要工作和活动的内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，保管期限可定为永久；

2. 凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，保管期限定为长期；

3. 凡在比较短时间内需要查考的文件材料及图表，保管期限定为短期；

4. 对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

5. 对需销毁的档案编造清册,经秘书长/理事会审核同意后方可进行销毁。销毁档案时,必须有两人监销,监销人应在销毁册上签字或盖章,并注明销毁方式和日期。

第三章 附则

第八条 各部门应积极采用电脑信息系统进对档案进行管理,提高管理效率。

第九条 本制度于 2022 年 1 月 10 日经广东省三棵柚公益基金会第二届第四次理事会审议通过。本制度自理事会审议通过之日起施行。