

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了全面遵守《基金会管理条例》和《深圳市铁汉生态公益基金会章程》，加强基金会档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本办法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、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第二章 管理机制

第三条 综合部负责本基金会的档案管理工作。综合部档案管理的主要职责是：

（一）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。

（二）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。

第四条 各部门应配合综合部档案管理工作，按照综合部的要求，及时完成本部门文件的收集、整理、分类、交接等工作。

第三章 管理规范

第五条 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）综合管理，包括内部管理规章制度、基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及年报、通讯、宣传册、年检报告、统计报表、公章使用等信息资料。

（二）合同协议，包括基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的合同和各类合同模版等。

（三）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。

（四）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。

（五）人事档案，包括人事合同、公积金和社保的相关表格、招聘资料等。

(六) 财务档案，包括每月出纳帐、年度审计报告、财务报表等。

(五) 往来文件，包括基金会与外部单位形成的各种重要往来文书等。

(六) 研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

(七) 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，以及活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

(八) 会议记录，包括理事会、项目委员会、秘书处例会、专题工作会议等各类会议的会议纪要及会议资料。

(九) 其他：暂时难以归类的文件。

第六条 整理原则

基金会文件实行“双套制”归档，即纸质文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。在纸质文件归档时，按照“年度一职能”的分类方案整理，将所有按照第六条的分类进行整理。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。

第七条 档案接收

档案整理应以月为单位。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。

第四章 电子文件管理

第八条 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。

第九条 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

第十一条 档案存放处应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十二条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十三条 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。

第十四条 应建立档案借阅制度与公开保密制度，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。

第六章 附则

第十五条 本制度适用于基金会所有部门的档案资料管理。

第十六条 本制度最终解释权归基金会。

第十七条 本制度自下发之日起执行。

深圳市铁汉生态公益基金会

2017年5月