

深圳市瑞鹏公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市瑞鹏公益基金会（以下简称基金会）档案的管理，为加强本基金会档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《基金会管理条例》、《深圳市瑞鹏公益基金会章程》和国家相关法律法规，参照国内外先进的档案管理办法，特制定本制度。

第二条 基金会基础档案分为：证照批文；注册类、年检类；理事会档案；历届理事会文件；人事档案；规章制度档案；合同档案；项目档案；财务档案。

第三条 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会各类文件资料，统一由基金会秘书处办公室分类管理，随时收发，随时登记。各项目工作人员负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合做好档案管理工作。

第二章 档案范围、收集及保存

第四条 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件，分别由基金会秘书处办公室、基金会财务负责人保管。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

第五条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。

第六条 归档的文件材料须是办理完毕的正式文件材料。以下文件材料可不归档：未经理事会、秘书处审阅或签发的文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿等。

第七条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第八条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制资料清单，其中一份须张贴在纸质资料档案盒正面，交接双查验清点档案，签名交接。

第九条 纸质文件档案范围及保存情况如下：

(一) 财务资料由基金会财务人员汇集及保管（出纳不得保管财务档案），包含付款凭证、付款申请单等；

(二) 以下纸质资料由秘书处办公室汇集及保管：

1. 本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、工作计划、网站申请备案、微信公众号申请备案等基础文件资料；
2. 基金会人事档案
3. 本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。
4. 本基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件；
5. 本基金会项目立项、执行、结项资料（包括印刷品、装订成册的文件、重要的电子版文件）；
6. 基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。

第十条 基金会应建立电子档案，一般纸质存档文件都需要有电子版文件进行存档，其他过程性材料可编制电子版存档，并做好电子档案的备份存储工作。

第三章 档案查阅和借用

第十一条 所有文件档案原则上仅供基金会内部人员调阅，如外部人员需借阅读须秘书处审核通过后方可查阅，涉密文件需秘书处提请理事长审核通过后方可查阅；

第十二条 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。发现上述情况应追究当事人责任。

第十三条 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。

第四章 保管期限和销毁

第十四条 档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为5年、10年；

第十五条 基础性文件、自主运作的公益项目、财务等资料保管期限为永久；一般性失误管理文件资料可定期保管；

第十六条 与合作方签订的重要合同、协议及补充协议的保管期为永久；

第十七条 对外资助项目申报材料、资助协议、项目执行方案、过程资料、评

估及结项报告等资料，重大项目保管期限为 10 年；其他项目保管期限为 5 年。

第十八条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十九条 档案的销毁，对需销毁的档案编造清册，经秘书处审核同意后方可销毁。销毁档案时，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第五章 附 则

第二十条 本制度经理事会审议，自公布之日起实行。本制度由深圳市瑞鹏公益基金会秘书处负责解释。

