

广东省和的慈善基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 本办法根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

第二条 为加强广东省和的慈善基金会(以下简称“和的慈善基金会”)的档案管理工作,提高归档的质量,充分发挥档案在反映和的慈善基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用,根据和的慈善基金会实际工作情况制定本制度。

第三条 本办法所称档案是指和的慈善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。

第四条 本办法的管辖范围包括但不仅限于人事档案、项目档案、财务档案管理。

第二章 管理机制

第五条 和的慈善基金会档案工作实行分管领导负责制,建立以秘书处为核心、各部门项目经理为基础的档案管理体系。

第六条 运营管理部负责本基金会的档案管理工作。档案管理的主要职责是:

(一) 制订和的慈善基金会档案管理制度和实施办法,并负责监督、指导和检查执行情况。



(二) 负责和的慈善基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

(三) 负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成和的慈善基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

第三章 管理规范

第七条 归档范围

鉴于和的慈善基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

(一) 人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料。

(二) 综合管理，包括内部管理规章制度，和的慈善基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料。

(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) 合同协议，包括和的慈善基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。

(六) 往来文件，包括和的慈善基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，和的慈善基金会制发的办字、基字、函字、报字、复字类等文书。

(七) 研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

(八) 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，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

(九) 财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

(十) 资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料。

(十一) 会议，包括和的慈善基金会党组会议、理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及全国工作会议材料。

第八条 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）。归档率、完整率、合格率均应达到95%以上，以便利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度—职能”的分类方案整理，将所有按照第七条的分类进行整理。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。

第九条 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情



况出现。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

第十条 档案接收

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

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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

第十四条 档案室应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十五条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 根据基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

第六章 附则

第十九条 本办法适用于基金会所有部门的档案资料管理。

第二十条 本办法最终解释权归和的慈善基金会理事会。



