

珠海市明珠公益慈善基金会

档案管理制度

第一章总则

第一条 为规范本基金会（以下简称基金会）档案管理，增强基金会档案的实用性和有效性，根据《中华人民共和国档案法》和《珠海市明珠公益慈善基金会章程》，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会设立档案专员，负责基金会业务工作中形成的文件材料收集、整理、归档、查阅、销毁等工作。确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、遗失。

第三条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。

第四条 本办法所称档案是指珠海市明珠公益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。

第二章档案归档范围

第五条 文书档案归档范围

1. 上级来文、部门函件、基金会行文、公章使用等。
2. 规定、制度、办法、通报、简报、新闻稿件等。
3. 活动策划方案、邀请函、签到表，各类宣传及媒体报道等。
4. 理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及应邀参加外部会议材料，会议记录、纪要、决议，主持稿、讲话稿等。
5. 与有关单位来往的文件。
6. 工作计划、总结、报告、调研材料。
7. 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

8. 机构负责人信息、人事任免、聘任、奖励、处分，员工档案等材料。

9. 重要来信、来访材料、大事记。

10. 研讨论文、培训材料、宣传册、印送善书项目各批次样书等。

11. 证书、证照（包括法人登记证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明，上级主管部门的许可证书等）。

12. 年检材料。

13. 社会捐赠的历代图书文物等。

第六条 项目捐赠、使用档案归档范围

1. 协议、合同。

2. 项目预决算。

3. 项目实施相关材料。

4. 项目评估相关材料。

5. 项目反馈信息相关材料。

第七条 财务会计档案归档范围

1. 财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》规定，会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的最低保管期限如下，表中档案名称是属于会计档案归档范围。

第八条 声像档案归档范围

1. 活动照片。

2. 活动音视频资料。

第三章 档案管理分工

第九条 基金会的文书档案，日常由理事会秘书处指定专人整理。各项目组文书档案、项目档案、声像档案，日常由各项目专员或项目组指定专人整理。基金会的财务档案暂由财务组指定专人整理。

第十条 基金会档案室正式成立后，各整理专员定期交由档案室统一入档管理。

第四章 资料的收集与整理

第十一条 各项目专员是各项目台账的第一负责人，应重点做好各自项目的台账，内容主要包括项目立项文件、项目运作收支明细及各类附件凭证、大事记等。

第十二条 按照档案归档范围，各部门档案整理承办人应于每月统一时间，将各自负责的档案，送交档案管理人员集中统一编类归档管理。

第十三条 档案管理人员收到基金会各种门类和载体的文件、材料后，应按照相关规定及时整理归档。

第十四条 按照民政部档案馆的有关要求，设置档案目录及其他检索工具，并保证档案装具统一，符合国家标准。

第十五条 凡秘密以上的文件必须放置档案专柜。

第十六条 基金会应确保档案装具及保存档案设施的充足、档案库房面积的充足。

第十七条 各部门负责整理的文件、资料、图片等，不得随意处置，应定期交档案室统一归档处理。

第十八条 项目部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交档案室归档。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。

第五章 档案的归档

第十九条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由各相关部门配合，档案室负责组卷、编目。

第二十条 属归档范围的文件材料，必须由档案室按档案管理要求分“永久、长期、短期”装订归档。

第二十一条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。各经办人应严把文件材料形成关，对不合规的归档文件材料坚决不予入档。

第二十二条 归档的文件材料应当齐全完整，每份文件的印件与定稿、正件与附件、请示与批复等都应齐全，应当按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。所有归档文件材料的字迹要清晰、工整，禁止使用圆珠笔、铅笔等不耐久的字迹材料制作文件。

第二十三条 为进一步保障档案安全，须将所有纸质归档文件扫描成电子版，进行分类存储保存。

第六章 档案的保管和利用

第二十四条 档案室应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第二十五条 档案存放位置应标识清楚，便于查找。

第二十六条 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。

第二十七条 根据珠海市明珠公益慈善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。

第二十八条 案卷一般仅供在珠海市明珠公益慈善基金会阅看，立卷的文件、资料不可外借。

第二十九条 基金会工作人员及关联各民非工作人员借阅档案，需通过钉钉等办理申请手续，通过后方可借阅。

第三十条 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。

第三十一条 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，应及时报告档案室专员。

第三十二条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长、理事长批准后方可借阅，且不得带离珠海市明珠公益慈善基金会档案室。

第七章 电子文件管理

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第八章 档案的销毁

第三十六条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第三十七条 办理销毁手续，经秘书长、理事长批准，方能销毁。

第九章 附则

第三十八条 本制度经 2021 年 7 月 12 日第一届理事会第九次会议表决通过，自公布之日起执行。