

# 广东省敏捷公益基金会档案管理制度

## 1 总则

1.1 为规范广东省敏捷公益基金会(以下简称“基金会”)档案资料管理,根据国家相关法律法规,特制定本制度。

1.2 本制度适用于基金会所有档案。

## 2 文件材料归档

2.1 基金会档案主要指基金会在登记、变更、注销以及运营、开展公益项目等活动中形成,具有反映基金会历史面貌和保存价值的各种形式和载体的文件材料。

2.2 基金会档案工作是反映基金会历史面貌的一项重要工作,为此秘书处对在工作中形成的文书、会计、人员、声像、实物、电子文件等档案实行统一管理,以确保档案的完整与安全。主要职责是对基金会在工作中形成的有价值的文件材料进行收集、整理、鉴定、保管、统计、借阅和利用,并对员工档案工作进行指导、检查和监督。

2.3 基金会文件材料统一由秘书处负责管理。

2.4 文件材料的收集按照即办即归的归档原则,移交期限不超过工作完成后的 15 个工作日,由经办员工负责统一收集整理,交秘书处签收后归档。移交文件材料需纸质与电子文件一并移交。移交时附上纸质移交文件清单,清单按“一

事一清单”的原则罗列，经交收双方签名确认。移交清单一式两份，由双方各存一份备查。

2.5 活动类相关照片、录音、视频由主办部门归类整理，在活动结束后 15 个工作日内交秘书处备份。

2.6 文件排版标准统一，页面整洁，页码连贯，页数齐全完整。在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、分别归在一起，不得分开。

2.7 归档基金会发文时需加盖公章，合同、协议书、呈批表、活动签到表、项目评分 评价表等必须保留原件归档。

2.8 项目档案按年度划分进行归档，跨年度的项目按项目结项年度归档，跨年度的会议文件按会议开幕年度进行归档。

2.9 档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料按其形成先后顺序或规律排列，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

### **3 档案保管**

3.1 根据基金会实际情况，编制档案分类方案、档案整理说明、档案分类目录以及检索工具。

3.2 应设有专门的档案柜，保持库房温度、湿度，有防水、防尘、防光、防潮、防高温、防有害生物等措施。

**3.3** 根据单位的发展，不断完善各项档案管理制度，做好督促检查工作。根据相关规定，制订基金会各门类档案分类编号方案、归档范围与保管期限表等。根据《广东省民政厅 广东省档案局 关于社会组织档案工作的指引》基金会文书档案及荣誉档案保管期限分为永久、30年两种。会计档案按照《会计档案管理办法》执行。

**3.4** 秘书处要及时和定期向上级汇报工作情况。每年对室藏档案进行一次核查工作，并做好相关记录。对破损或载体变质的档案，要及时进行修补和复制。档案工作人员变更时，应及时办好交接手续。

**3.5** 各类档案存放要科学管理，按类别、年度、保管期限、档号的顺序从左至右上架，由上至下入柜保管，并在柜门上标明档案的类别、保管期限、起止号。

## **4 档案借阅与利用**

**4.1** 基金会档案仅限单位内部工作人员借阅使用，会计档案与涉密档案原则上不予借出，如需借出须经秘书处相关领导批准，并在当天归还。如外单位人员借阅档案，必须出具单位介绍信及提供个人身份证复印件，经主要秘书长批准后方可查阅。借阅者均需填写档案利用登记表（附件1）。

**4.2** 借阅档案的单位或个人不得擅自涂改、勾画、剪裁、拆散、转借或破坏档案资料。

**4.3** 文书档案借阅的最长期限为 15 天；对借出档案，秘书处需定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应报经秘书处相关领导处理。

**4.4** 用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须到秘书处另行办理续借手续。

**4.5** 借阅和归还档案时，秘书处应详细检查，确保档案的完整与安全。

## **5 档案保密**

**5.1** 档案的密级为绝密、机密、秘密三种。划入密级的档案，档案封面上需加盖密级章。

**5.2** 基金会涉密档案需按类别、年度、保密期限用具有保密作用的设备集中存放。

**5.3** 对密级档案要控制开放，查阅密级档案需报经秘书长批准。

**5.4** 凡借阅基金会密级档案的人员必须严格执行《保密法》《档案法》，严守国家秘密。

**5.5** 密级档案只能在基金会区域范围内查阅，未经许可不得私自带走、摘抄和复制，违者视情节轻重，按《保密法》和《档案法》的有关规定追究责任。

**5.6** 对外提供资料发表文章等不得系统地提供或引用基金会密级的档案材料。

## 6 附则

6.1 本制度解释权属基金会秘书处。

6.2 本制度经 2020 年 3 月 19 日基金会第一届第二次理事会表决通过实施。

5.3 附件《广东省敏捷公益基金会档案利用登记表》《广东省敏捷公益基金会文件归档范围与保管期限表》。

附件 1

广东省敏捷公益基金会档案利用登记表

序号	借阅单 编号	档案/文 件名称	数量	借阅登记				归还登记				备注
				借阅日期	借阅部门	借阅人	见证人	归还日期	归还部门	归还人	见证人	

## 附件 2

广东省敏捷公益基金会文件归档范围与保管期限表

一级类 目	二级类 目	顺 序	归档范围	保存 期限	是否 扫描
文书档 案 A	运营管 理方面 01	01	组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章启用等材料	永久	是
		02	理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、决定等材料		是
		03	秘书长办公会议的会议记录、纪要，会议通知、议程、决定等材料		是
		04	组织内机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料		否
		05	工作计划、总结，信息、通讯、大事记、宣传册等材料		否
		06	财务管理文件材料，审计报告等		是
		07	工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理方面的材料		是
		08	党、团组织建设，工会、妇女工作、外事活动等方面的材料		是
		09	有关社会组织等级评估、先进评选等方面的材料		是
		10	在承接政府职能转移和购买服务方面的材料		是
		11	年度报告、备案材料		否
		12	有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料	30 年	否
		13	在接收登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门的监督检查等方面		是

			的材料		
		14	与金融机构（银行、保险、证券、基金管理）、中介机构（会计、审计、法律事务所等）及其他组织来往等方面的材料		是
		15	与有关单位或个人签订的合同、协议、意向书、备忘录等		是
		16	在资产管理、财务管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料		是
		17	接收社会捐助、资助形成的材料		是
		18	提供公益性社会服务形成的材料		是
		19	各类媒体报道本社会组织情况的材料		是
		20	在运营管理方面产生的其他材料		否
		21	<p>信息公布过程中行程的材料：</p> <p>1. 在媒体公布基金会年度工作报告及其他信息的情况和记录</p> <p>2. 组织募捐、开展公益资助活动前后，在本组织网站和其他媒体上公布收支明细的情况和记录</p> <p>3. 基金会内部制度公布的情况和记录</p> <p>4. 接受捐赠人查询的情况和记录</p>		否
	公益捐赠的接受和使用方面 02	01	募捐公告、捐赠协议、受赠物品清册、受捐赠资产价值价格评估材料	永久	是
		02	义演、义赛、义卖等募捐活动的策划组织方案、讲话发言稿、总结评估报告、新闻稿等材料		否

		03	公益资助项目的申请、评审和使用监督材料 1. 资助协议和协议解除材料 2. 资助人、资助项目评估材料		是
		04	公益捐赠和资助的统计、分析等材料		否
		05	基金会在交易、合作及保值增值等活动中形成的材料	30 年	是
		06	依法拍卖或变卖受捐物资过程中形成的材料		是
		07	公益捐赠的接受和使用方面形成的其他材料		是
<b>类目</b>	<b>顺序</b>	<b>归档范围</b>		<b>保存期限</b>	<b>是否扫描</b>
荣誉档案 B	01	基金会登记管理机关、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等		永久	是
	02	上级行业协会商会等社会团体颁发的奖牌、奖旗、证书等			是
	03	在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物			是
	04	在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品		30 年	否
照片档案 C	01	中央、省、市、县领导检查、视察活动中的照片		永久	否
	02	登记管理机关、业务指导单位、有关职能部门调研、指导活动中的照片			否
	03	在运营管理、会员服务和社交交流活动汇总形成的其他照片			否