

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會檔案管理制度

第一章 總則

第一條 本辦法根據《中華人民共和國檔案法》、《中華人民共和國檔案法實施辦法》的有關規定制定。

第二條 為加強深圳市朱樹豪紀念慈善基金會（以下簡稱“本基金會”）的檔案管理工作，提高歸檔的品質，充分發揮檔案在反映本基金會主要職能活動和基本歷史面貌的查考和憑證作用，根據本基金會實際工作情況制定本規範。

第三條 本辦法所稱檔案是指本基金會在業務和管理活動中直接形成的具有保存價值的各種文書材料、照片、音像、出版物等形式的歷史記錄。

第四條 本辦法的管轄範圍不包括人事檔案管理和財務檔案管理。人事檔案管理辦法和財務檔案管理辦法另行制定。

第二章 管理機制

第五條 本基金會檔案工作由秘書長領導，並配備固定的檔案管理人員，負責基金會檔案的收集、整理、歸檔和移交工作，並將其列入崗位職責範圍。

第六條 檔案管理人員的主要職責是：

（一）制訂本基金會檔案管理制度和實施辦法，並負責監督、指導和檢查執行情況。

（二）負責本基金會各類檔案、檔資料的接收、整理、分類、保管、利用、統計、鑒定和移交。

（三）負責監督指導各部門日常檔整理工作，組織完成本基金會檔材料的立卷、歸檔，及必要的檔案管理業務培訓。

（四）對於涉密檔案，檔案管理人員應嚴格執行保密制度。

第三章 管理規範

第七條 歸檔範圍

鑒於本基金會的工作現狀，需要歸檔的檔材料包括以下幾個方面：

（一）綜合管理，包括內部管理規章制度、本基金會工作計畫、工作總結、專案報告等檔資料，以及大事記、年報、通訊、宣傳冊、年檢報告、重要的電話記錄、公章使用等資訊資料。

（二）資助管理，包括各類資助管理制度、資助方資訊、資助專案文檔、資助專案評估報告、資助統計分析等資料。

（三）捐贈管理，包括捐贈管理制度、捐贈方資訊、捐贈專案評估報告、捐贈統計分析等資料。

（四）合同協議，包括本基金會與合作單位或個人簽訂的關於捐贈、合作、

委託、承辦等事項的協議書、合同書等。

(五) 往來檔，包括本基金會與外部單位形成的各種往來文書，外單位重要來文，本基金會制發的辦字、基字、函字、報字、複字類等文書。

(六) 宣傳活動，包括各類宣傳、大型活動的策劃方案、總結評估報告、講話發言稿、新聞稿，以及在活動中形成或採集到的媒體報導剪輯、圖片、聲像等材料。

(七) 資產管理，包括資產管理制度、資產評估報告、資產統計分析等材料。

(八) 會議，包括本基金會理事會會議、秘書長會議、各部門工作會議及全國工作會議材料。

第八條 整理原則

(一) 基金會的工作與檔案工作實行“四同步”管理，即佈置、檢查、驗收、總結各項工作與檔案工作同時進行。

(二) 各類紙質檔案分類保管，建立檔案盒對應保存，對於基金專案建立專屬專案檔案盒保管。

(三) 各類重要檔、協定、資料分類保存，重要協定每年定期存檔。存檔要嚴格按照檔案工作流程進行。

第四章 電子檔管理

第九條 電子檔命名和目錄格式必須規範，以便查考和電腦輔助檢索。以對應的紙質檔分類歸檔模式設置資料夾及其層次。

第十條 電子檔以不可讀寫的電子介質存儲，應有備份，分開保管，並注明相應的紙質檔案檔號。

第十一條 定期對電子檔的技術環境和資料內容進行維護，確保其長期、有效利用。

第五章 保管和利用

第十二條 檔案庫房應配備必要的設備、裝具，符合安全防護要求。

第十三條 檔案存放位置標識清楚，便於查找。

第十四條 檔案管理人員必須經常檢查檔案保管情況，及時修復破損、變質檔案。

第十五條 應建立檔案借閱制度，提供便捷的資訊資源檢索工具，進行檔案資訊公開和合理封閉。

第十六條 根據本基金會發展需要開展檔案編研，為各項活動提供必要的檔案資訊資源。

第六章 附則

第十七條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第十八條 本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予

修訂。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會
2013年11月28日