

深圳市血之缘公益基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为遵守《基金会管理条例》和《深圳市血之缘公益基金会章程》，规范基金会档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，结合本基金会实际，特制定本办法。

第二条 基金会各类文件资料，统一由基金会综合管理部分类管理，随时收发，随时登记。

第三条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第四条 基金会工作人员应了解业务，掌握文件材料的归档范围，并保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），认真执行归档制度；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。

第二章 档案管理原则

第五条 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第六条 综合管理部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第七条 综合管理部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第八条 综合管理部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第九条 基金会坚持部门收集、管理文件材料制度。

第十条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十一条 公文承办人员应及时将办理完毕或部门负责人批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十二条 凡基金会缮印发出的公文一律由综合管理部统一收集管理。

第十三条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十四条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

第四章 归档范围

第十五条 本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、工作计划、网站申请备案等基础文件资料。

第十六条 行政档案：

1. 上级主管部门及其他单位相关往来文件；
2. 基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
3. 基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
4. 专职、兼职人员的人事简历及相关资料；
5. 基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
6. 重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；

7. 基金会反映主要职能活动的报告、总结；
8. 基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
9. 基金会大事记及反映重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十七条 财务档案

1. 基金会日常支出财务报销凭证、付款凭证、付款申请单、帐目、审批手续及报表等；
2. 捐赠收据等入帐单据；
3. 预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十八条 项目档案

1. 项目建议书、项目概要、在申请时提供的辅证材料；
2. 项目协议；
3. 项目实施过程中各阶段的报告；
4. 项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
5. 项目实施过程交流材料；
6. 项目评估的评定意见；
7. 项目实施过程中的文字资料如会议速记等；
8. 项目工作资料，如：患儿救助资料、合作医院资料、项目管理资料；
9. 工作流程；
10. 相关印刷品；
11. 其他跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理。

第十九条 传播资料档案

1. 基金会各类物品制作及印刷品；
2. 媒体报道部门原件剪报；
3. 照片、影片、录音、录像、视频等；
4. 阶段性汇总归档材料；
5. 资助项目的传播素材。

第五章 档案立卷保存

第二十条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，综合管理部负责组卷、编目。

第二十一条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十二条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十三条 基金会应将所有电子档文件进行存储，每月的项目评审会议资料、视频等当月存储一次，其他项目文件、合同等一个月整理并保存一次，尽量减少移动硬盘的使用频率。

第二十四条 基金会规章制度、项目评审委员会资料，会议资料（不含视频）项目及合同资料等，由综合管理部更新完善，存储于基金会云盘。

第六章 档案保管期限和销毁

第二十五条 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。期中，永久档案的保管时间为 50 年以上；长期档案的保管时间为 15 年；短期档案的保管时间为 5 年。

第二十六条 文书档案的保管期限由综合管理部依据具体情况按照以下原则确定：

1. 凡记叙和反应本基金会主要工作和活动内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，保管期限定为永久；
2. 凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，保管期限定为长期；
3. 凡在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表，保管期限为短期；
4. 对于汇集档案的保管期限按《会计档案管理办法》的而相关规定执行。

第二十七条 对需销毁的档案编造清册，经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案室，必须有两人监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第七章 档案查阅和借用

第二十八条 应建立档案借阅制度与公开保密制度，由综合管理部建立和完善档案借阅流程，对因工作需要，查阅和借用基金会的档案资料须按照基金会借阅审批流程，证照类电子版不可外传，但允许提供该证复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章的电子版，该证复印件需经秘书长签批，原件须经综合管理部、秘书长签批方可使用。

第二十九条 基金会档案查阅，一般不能将档案带离综合管理部，特殊情况需借出者需提交综合管理部审批后方可使用，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。基金会档案复印件的借用，须在复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章。

第三十条 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；不得擅自涂改、勾画、剪裁、折叠、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，应及时报告主管领导。

第三十一条 项目资料应汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。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。

第八章 附 则

第三十二条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第三十三条 本办法适用于深圳市血之缘公益基金会所有部门的档案资料管理，由综合管理部解释、补充，由理事会批准执行。

本制度于 2017 年 10 月制定，2018 年 1 月 1 日起实施，若本制度与国家相关规定有悖之处，以国家规定为准。