



千禾社区基金会
Harmony Community Foundation

档案管理制度

一、总则

第一条 为加强档案资料的收集、管理，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《广东省档案管理规定》《慈善组织档案管理规范团体标准》等相关法律法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 基金会档案管理坚持统一管理、分工负责的原则。档案由秘书处档案管理人员负责统一管理，各部门负责业务工作中形成文件材料的收集、整理和归档，并支持和配合做好档案管理工作。

第三条 档案管理工作应遵循真实性、规范性、安全性、准确性、实用性和便捷性原则，确保档案管理工作有序进行，档案资料妥善保管和高效利用。

二、文件材料的收集管理和保存

第一条 基金会文件资料分为纸质文件和电子档案，电子档案还包括录音、图片等。所有档案均由基金会秘书处运营负责人及财务负责人分别负责管理。

第二条 归档范围包括以下类别：

1. 文书档案

- 1) 基金会注册成立、变更、注销登记材料，法人登记证、章程、印章管理文件等。
- 2) 理事会、监事会、会员大会的会议记录、纪要、议程、名单、决议等。
- 3) 基金会战略规划、工作报告、年度总结、基金会内部管理制度、资助计划及总结等。
- 4) 财务管理文件、审计报告、预算等相关资料。
- 5) 荣誉证书、奖牌、资质证书等。

2. 项目档案

- 1) 项目内部立项资料、合作伙伴项目申请书、预算、捐赠协议、项目执行方案、阶段性报告、结项总结等。
- 2) 项目相关会议记录、评估报告、资金划拨记录及捐赠合作协议等。

3. 合同与协议文件

基金会与其他单位或个人签订的所有合同、协议书、备忘录等。

4. 财务档案

财务预决算、会计凭证、记账凭证、财务报表、银行对账单、现金和银行日记账、公益捐赠票据等。

5. 人事档案

员工录用、任免、劳动合同、考核记录、职位变动、工资福利文件、奖惩文件等。

6. 宣传档案

基金会宣传材料（宣传册、活动海报、电子版视频等）。

7. 党建档案

党建工作各类制度、年度党建工作计划、总结、党建学习、会议、活动材料等。

第三条 档案管理部门的职责要求：

1. 秘书处档案管理负责人职责：

- 1) 档案管理人员负责接收、整理、立卷、归档、保管档案，并确保档案资料妥善保管、有序存放，方便查阅。
- 2) 工作人员需了解业务，掌握文件材料的归档范围，确保文件材料完整归档，并在工作变动或离职时办理档案交接手续。

3) 文件归档时，需拟制移交清单一式两份，双方签字确认后归档。

2. 文件材料的完整性：

1) 归档的文件材料应当齐全完整，不得缺失附件。文件按自然形成的顺序排列，确保历史联系。

2) 文件材料应严格遵循“件”的整理原则。正文与附件合并为一件，批复与请示为一件，确保文件的系统性和完整性。

3. 电子档案管理：

1) 纸质文件与电子档案同步归档，电子档案应按照文件材料的归档时间和要求定期备份，确保数据安全。

2) 基金会应通过云存储等方式保存电子档案，减少移动硬盘等设备的使用频率，确保电子档案长期可用。

第四条 文件材料的归档时间和要求：

1. 财务档案（包括纸质和电子档案）需由财务人员每月整理并归档，确保会计凭证、记账凭证、财务报表、银行对账单等相关材料及时、完整归档。

2. 其他档案（如文书档案、项目档案、人事档案等）的纸质档案需由档案管理负责人每半年整理归档，确保所有相关材料及时、完整归档。电子档案由各业务部门自行整理，并按规定时间同步归档，确保定期备份和数据安全。

3. 文件应在完成后及时归档，确保信息的时效性和完整性。各业务部门形成的文件材料必须按规定时间归档，归档率和完整率应达到 100%。

4. 归档文件材料的保管质量应符合长期保存的要求，确保其能够在未来查阅时完好无损。

第五条 基金会应定期对档案进行整理、分类和检索，确保档案的查阅效率和利用价值。

三、档案查阅和借用

第一条 基金会应建立完善的档案查阅和借用流程。因工作需要查阅或借用档案时，需填写借阅申请，经秘书处档案管理负责人批准后方可使用。

第二条 借阅档案时，原件一般不允许带出档案管理负责人，特殊情况须经秘书处负责人批准后方可借出，并及时归还。

第三条 档案借阅时需严格保密，借阅人不得擅自复制、转借或泄露档案内容。查阅时，不得在文件上涂改、折叠或损毁。

第四条 基金会以外的主体（包括但不限于会计事务所、律师事务所）拟查阅或借用档案的，应通过档案管理负责人办理借阅，经办人员应明确要求其就档案内容予以保密（依法需要公开的信息除外），并对档案的安全负责。

四、档案保管与销毁

第一条 基金会档案的保管期限具体划分如下：

1. **永久保管**：如基金会注册文件、章程、理事会和监事会会议记录、重大活动文件、荣誉证书等。
2. **长期保管**（30 年）：如项目内部立项资料、项目申请书、项目捐赠协议、项目执行文件、项目结项报告等。
3. **短期保管**（10 年）：如一般性的行政文件、日常工作报告、阶段性项目报告等。
4. 《会计档案管理办法》等法律法规对档案保管期限另有规定的，按照该法律规定执行。

第二条 档案库房应配备必要的安全防范设施，确保防火、防潮、防虫、防盗等措施到位，定期检查档案的保存状态。

第三条 对于不再具有保存价值的档案，应在秘书处档案管理负责人审核后编制销毁清册，经批准后方可销毁。销毁时应有两名以上工作人员在场监销，确保档案销毁的合规性。监销人员应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

五、附则

第一条 本制度未尽事宜或与国家及地方相关法律法规不一致的，按有关规定执行。

第二条 本制度的解释权属于广东省千禾社区公益基金会理事会。本制度经2025年9月8日第七届理事会第二次会议审议通过，自发布之日起生效实施。

档案借阅申请/归还表

申请人		申请借阅档案 编号	
借阅日期		借阅资料类型	☐ 原件 ☐ 复印件
预计归还日期		实际归还日期	
借阅用途			
借阅人申请 签名	签名： 日期：X 年 X 月 X 日		
档案管理人员审批	签名： 日期：X 年 X 月 X 日		
秘书处审核	签名： 日期：X 年 X 月 X 日		
借阅人归还 签名	签名： 日期：X 年 X 月 X 日		