

广州市名仁慈善基金会

内部文件[2025]13 号

文件名称	档案管理制度	版本号	V1.0
文件编号	内部文件[2025]13 号	发行日期	2025 年 2 月 19 日
简要描述	为加强基金会的档案管理工作，确保档案管理规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥基金会登记档案的作用。		
目的	为加强基金会的档案管理工作，确保档案管理规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥基金会登记档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《社会组织登记档案管理办法》《广东省档案条例》《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》等有关法律法规和政策规定，结合工作实际，制定本制度。		
覆盖范围	本制度所称档案是指基金会在登记、变更、注销以及运营、公益服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。		

修订页

版本号	修改内容摘要	日期
V1.0	新建。作为《证书、印章、档案、文件等内部管理制度》档案和文件管理板块的详细补充制度。	20250219

第一章 总 则

第一条 为加强基金会的档案管理工作，确保档案管理规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥基金会登记档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《社会组织登记档案管理办法》《广东省档案条例》《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》等有关法律法规和政策规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指基金会在登记、变更、注销以及运营、公益服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 本组织档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关原则规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第二章 管理机制

第四条 基金会的文书档案由秘书处负责收集、整理、立卷归档；财务（账册）档案由财务部负责收集、整理、立卷归档。

第五条 本组织行政管理部门应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 档案管理部门/岗位的主要职责是：

（一）制定档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况。

（二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交。

（三）负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训。

（四）做好档案信息工作的整体信息化建设。

（五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件。

（六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由各部门负责档案整理的人员负责整理，于下一年度 3 月 15 日之前归档完毕。

第八条 档案工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第三章 管理规范

第九条 归档范围：

根据组织的工作现状，归档的文件材料包括但不限于：

（一）登记资料，包括登记证书、基金会成立、变更、启用印章、章程、制度等文件资料，以及上级部门的批复文件等资料。

（二）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、组织负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事（会）

名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料。

（三）行政管理，包括内部管理制度，工作计划、工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录（如电话、邮件等）、印章使用、证书使用等信息资料。

（四）资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。

（五）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料。

（六）合同管理，包括组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等。

（七）往来文件，包括组织与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，组织制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等。

（八）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

（九）宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料。

（十）财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料。

（十一）资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料。

（十二）会议管理，包括党组织会议、会员（代表）大会、

理事会会议、监事会会议、秘书长办公会议、各部门工作会议及专项会议材料。

（十三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号

基金会工作人员应将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、编目、保存，便于决策者参考利用。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。

第十一条 档案借阅

基金会档案原则上只能现场察看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需经部门负责人和理事长批准。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、复印、损坏文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向档案管理部门报告并负责追查。不按上述要求执行给本组织带来负面影响或损失的，本组织将保留进一步追究责任的权利。

第十二条 本组织相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失或擅自销毁本组织档案。
- （二）未经批准，擅自向外界提供、抄摘本组织档案。
- （三）涂改、伪造档案。
- （四）未及时上报归档或管理不善的档案管理者。
- （五）未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

第十三条 除会计档案及人事档案外，本组织一般档案保存期限为 10 年，期满后可销毁。经确定需销毁的档案，

由档案管理部门负责人编制销毁清册，经理事长审核批准后方可销毁。

第四章 保管和利用

第十四条 基金会设有一个独立的档案柜，以上资料均归档于档案柜里上锁，钥匙由档案管理人员保存，以确保档案的安全。

第十五条 基金会档案管理应采取先进技术，逐步建立电子档案，实现档案管理的现代化。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、建立档案管理台账，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案，电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，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。

第十九条 逐步建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。社会组织保管的档案涉及国家机密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第五章 附 则

第二十条 本制度由广州市名仁慈善基金会负责解释。

第二十一条 本制度自发布之日起执行，经理事会会议通过之日起正式施行。