

深圳市佳兆业公益基金会 档案管理制度

1、总则

1.1 为加强档案管理工作，提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，充分发挥档案的作用，为基金会经营管理工作服务，制定本制度。

1.2 档案是指各职能部门在各项业务活动中形成的具有利用和保存价值的、真实反映业务部门历史原貌的各种文字、图像、声像等不同形式的文件材料。

1.3 档案应实行统一领导、集中管理、维护档案的完整、准确和安全，为各部门的利用提供方便。

1.4 根据国家档案管理规定，企业各部门、任何个人在工作活动中形成的一切文字材料、声像资料均归企业所有，任何人不得据为己有，必须按照本制度进行归档。

2、档案管理机构 and 职责

2.1 基金会档案室的工作职责

2.1.1 统筹规划档案工作，制定及完善档案管理制度。

2.1.2 指定专人（以下称档案管理员）负责档案管理工作。

2.1.3 负责档案资料的收集、整理和保管，并组织协调所有档案资源的有效合理利用。

2.1.4 指导各部门工作文件的形成、积累、整理及归档工作，监督和检查各部门在档案业务管理方面的执行情况。

2.1.5 负责档案、图书等资料的信息建设工作，推进档案、图书管理电子化进程，以实现信息资源共享。

2.1.6 档案管理人员如出现以下情况的，可另行处罚，根据情况的严重程度，处罚可包括通报批评、罚款、降级直至辞退等。

2.1.7 因档案保管不善，造成档案遗失或损毁的。

2.1.8 私自对外泄露档案内容的。

2.1.9 其他严重违反本规定的行为。

3、各类档案管理制度

3.1 档案归档制度

3.1.1 档案定义

档案是指在日常经营管理活动中直接形成的，对基金会具有利用及保存价值的文字、图标、声像、电子数据等各种形式的文件资料的综合，是各项工作、活动的真实记录和原始凭证。

3.1.2 档案归档范围、要求：

3.1.2.1 归档范围

根据《档案分类、保管期限一览表》向档案室移交存档文件

3.1.2.2 归档要求：任何人不得将基金会文件资料据为己有，因工作变动或离职时应提前清理所负责的档案资料，并完整

移交给部门负责人指定人员，由基金会档案员监交并做好交接记录。任何人不得擅自带走或销毁任何档案。

3.1.2.3 档案整理、组卷、著录

3.1.2.3.1 归档的文件必须为原件，如因特殊情况，只能移交复印件的，需注明原因，归档文件要求字迹清楚工整，禁止使用圆珠笔、铅笔等书写材料，保证归档文件的整洁、完整、准确。

3.1.2.3.2 各类文件材料一般归档一式一份。利用频繁的文件材料归档一式两份或适当增加其归档份数。

3.1.2.3.3 跨年度的会议材料，统一归在闭幕年度；跨年度的案件材料统一归在结案年度；跨年度的请示与批复，统一归在批复年度；跨年度的计划归入开始年度；跨年度的总结归入最后年度。如：2019 年工作总结及 2020 年工作计划，文件形成日期是 2020 年 1 月份，应归入 2020 年度。

3.2 档案借阅管理制度

档案的提供利用是档案工作的中心任务。基金会档案是各项工作活动的真实记录，他不仅记录了工作活动的成果，也是新成果产生的依据和条件。为了充分发挥档案的作用，更好的开展档案利用工作，既满足各部门业务工作需要，又维护档案的保密性，特制定本制度。

3.2.1 审批流程

3.2.1.1 基金会档案的查阅、借阅需填写《档案借阅申请表》，注明借阅理由及借阅期限。

3.2.1.2 档案管理员需建立《档案借阅登记表》，员工借阅档案时，应在借阅签收本上签字，归还时再次签字确认。

3.2.1.3 外来人员来我处查阅档案资料时，须凭借基金会介绍信，并由基金会档案主管部门负责人书面批准，方可办理借阅手续；凡需要复制档案中的文字材料，图纸时，须经档案主管部门负责人批准同意后，方可复制。

3.2.2 借阅要求

3.2.2.1 借阅档案用后及时归还，借阅时间一般不超过一星期，如遇节假日须在之前归还。如借阅到期，借阅资料还需继续使用，需办理续借手续。

3.2.2.1 借阅人对借阅的档案要妥加爱护保管，不得在档案上勾划批注；不准涂改、损坏、拆散或者抽换、撕页等，如有损坏，丢失，借阅人应及时向部门经理、档案管理员写出书面材料。

3.2.2.1 借阅人应负责档案的完整、安全、保密，档案内容和统计数字未经批准，不得自行公布。

3.2.2.1 借出档案专人专用，不得转借

3.2.2.1 借阅资料不得私自复印，复印资料必须由行政部加盖复印无效章或用途章后方可使用。

3.3 档案保密制度

3.3.1 严格遵守保密制度的规定，遵守工作纪律，确保档案工作的严肃性。

3.3.2 档案管理人员在工作中必须严格执行档案管理制度，尽职尽责，保证档案齐全、完整和安全。

3.3.3 档案管理人员和查阅人员设计的档案保密内容要保密，不得私下散步传播。

3.3.4 利用重要档案，严守秘密，不得擅自抄录，录制和对外公布。

3.3.5 借阅档案时要严格执行借阅手续。

3.3.6 只供本基金会使用的档案，图纸及设备资料不得外借。

3.3.7 档案室所有档案未经批准，一律不得复印、转借、外传。

鉴定、销毁档案时，对已确定销毁的各类档案资料（包括图纸）要经过有关人员的审核和领导批准登记后，监护销毁。

3.5.8 凡因违反档案保密制度，造成失、泄密事故，应视情节轻重给予批评教育或者行政处分，甚至追究法律责任。

3.4 档案鉴定与销毁制度

对超过保管期限的档案，须经认真鉴定，对没有保存价值的，要进行销毁。

3.4.1 档案鉴定工作关系档案的存毁，是一项政策性很强的工作，要十分认真谨慎，任何人不得随意销毁任何档案材料。

3.4.2 成立由本基金会主管领导、专业人员和档案人员的鉴定领导小组。

3.4.3 鉴定要从档案形成实际出发，认真分析档案的价值。

3.4.4 凡经过鉴定提出失去利用价值和超出保管期限的档案要登记造册，写出书面销毁报告，将销毁清册和报告提交鉴定小组审批，经主管领导签字后方可销毁。

3.4.5 销毁档案，要指定两人（专业人员、档案人员）监销。

3.4.6 档案资料销毁后，监销人员应在销毁清册上签字，注明销毁的方式和日期，在案卷目录上注明“已销毁”字样，并将批准销毁的报告和销毁清册归档留存。

3.4.7 不得私处留存、转让或出售待销毁的档案。为防止丢失泄密，应指派专人送指定地点监销。

3.5 档案统计制度

为了有效地组织档案统计工作，及时准确地提供档案统计数据，通过档案统计的数据，全面了解和掌握集团基金会档案工作总体情况，完善档案管理的各项工作，特制定本制度。

3.5.1 建立健全统计工作，统计数据以原始记录为依据。

3.5.2 档案统计要有专人负责，实事求是填报各种数据。

3.5.3 统计工作要坚持准确性、及时性和科学性的要求，做好档案管理基本情况统计，档案库藏数量统计，档案工作各专项统计。

3.5.4 必须如实、准确、及时填报各种统计数字，不得虚报、瞒报、拒报各类统计报表。

4、附则

4.1 本制度解释权属深圳市佳兆业公益基金会。

4.2 本制度自发布之日起生效。

4.3 附件：

4.3.1 《档案分类及归档范围》

4.3.2 《档案借阅审批单》、《档案借阅登记表》、《档案销毁清册》