深圳市洲明公益基金会档案管理制度

第一章　总　则

第一条　为规范深圳市洲明公益基金会（以下简称"本基金会"）档案的收集、整理、归档、保管、利用和销毁工作，确保档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，满足机构治理、审计监督、年检年报、社会组织等级评估及责任追溯的需要，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）及《深圳市洲明公益基金会章程》（以下简称《章程》），结合本基金会实际，制定本制度。

第二条　本制度所称档案，是指本基金会在登记设立、治理决策、行政管理、财务运行、公益活动实施、对外交流合作等各项活动中直接形成的，具有查考、凭证、保存价值的各种文字、图表、票据、合同、声像、电子数据等不同形式与载体的历史记录。

第三条　本基金会档案管理坚持统一领导、集中管理、分级负责、分类清晰、整理有序、安全保密、便于利用的原则，落实社会组织等级评估关于档案工作的下列要求：设置档案库（室）；档案资料类别清晰、内容齐全、整理有序、管理完备。

第四条　本制度适用于本基金会秘书处各职能部门及全体工作人员。任何部门和个人不得将应归档的文件资料据为己有或擅自销毁。

第二章　管理体制与职责

第一条　本基金会档案工作由秘书长统一领导。综合部（行政人事）为档案归口管理部门，设专职或兼职档案管理员一名，负责各类档案的集中统一管理；财务部指定专人负责会计档案的收集、整理与移交；项目部负责项目档案的日常积累与预立卷。

第二条　综合部（档案归口管理部门）主要职责：

（一）拟订并组织实施档案管理制度及实施细则，监督、指导、检查各部门档案工作执行情况；

（二）负责各类档案的接收、登记、分类、整理、编目、上架、保管、利用、统计、鉴定和销毁工作；

（三）负责档案库（室）及档案装具、设备的管理，落实档案安全防护措施；

（四）负责组织各部门完成年度文件材料的立卷归档，并办理交接手续；

（五）涉密档案、涉及捐赠人与受助人个人信息的档案，严格执行保密制度。

第三条　各职能部门职责：负责本部门业务活动中形成文件材料的日常收集、积累和预立卷，按本制度规定的时限与要求向综合部移交归档；多部门共同参与的项目，由主要牵头部门负责归档，相关部门配合。

第四条　档案管理实行岗位责任制。档案管理员岗位变动或离职时，必须在办结档案移交手续（含档案清册、目录及电子档案备份）后方可离岗；各部门经办人员离职时，应将经办的文件材料向接办人员或档案管理员交接清楚，不得擅自带走、留存或销毁。

第五条　秘书处应将档案管理纳入年度工作计划与内部检查内容，每年至少组织一次档案工作自查，自查内容包括归档及时性、完整性、整理规范性、保管安全性及台账一致性，发现问题及时整改并留存整改记录。

第三章　档案分类与归档范围

第一条　本基金会档案按照来源、内容和载体分为以下八类：

（一）文书档案：登记证书及变更登记材料、章程及历次核准修订文本、内部管理制度汇编、行政公文（发文、收文及处理过程件）、工作计划与总结、请示与批复、年检年报材料、等级评估与考核评优材料、统计报表、大事记、印章证照及用印登记、与其他单位往来的函件等；

（二）治理决策档案：理事会会议材料（会议通知、议程、签到表、决议、纪要、理事签批文件）、监事履职材料、换届资料、理事监事备案与任免文件、重大事项决策及"三重一大"事项资料、党建工作资料等；

（三）会计档案：会计凭证、会计账簿、财务会计报告（月度、季度、年度）、银行对账单及余额调节表、纳税申报表、预决算材料、费用审批单据、资产台账、审计报告（年度审计、换届审计、专项审计）、会计档案移交清册、保管清册、销毁清册及鉴定意见书等；

（四）项目档案："点亮乡村"、"点亮未来"、"点亮希望"等公益项目及各资助、合作项目全生命周期资料，包括立项申请与审批文件、项目方案与预算、捐赠协议与合作协议、项目实施过程记录（执行报告、监测与评估报告、验收材料）、受益对象信息、项目成果与结项文件、项目传播资料等；

（五）募捐与捐赠档案：募捐方案及备案材料、捐赠协议（含经深圳市光彩事业促进会等机构定向捐赠的协议）、捐赠人信息及捐赠函、捐款捐物登记台账、捐赠票据存根、捐赠使用情况反馈与信息公开材料等；

（六）人事档案：员工聘用（劳动）合同、任免文件、考核记录、薪酬福利与社会保险材料、培训记录、离职交接材料、志愿者注册信息及服务记录档案等；

（七）声像与实物档案：重大活动照片、录音录像、宣传片、机构标识（LOGO）设计源文件、媒体报道及剪报、荣誉证书与奖牌、赠品纪念品、已停用的重要印章等实物；

（八）电子档案：在办公及业务系统中形成的电子文件、线上审批记录、财务系统数据备份、网站及微信公众号建设维护资料、重要电子台账与数据库备份等。

第二条　下列材料不需归档：上级机关普发性且无须办理的文件；无查考价值的事务性草稿；一般性参考资料；其他经档案管理员鉴定确认无保存价值的材料。

第三条　归档材料一般应为原件，字迹清楚、图样清晰、手续完备。以电子形式归档的文件应符合国家电子档案管理要求，具备电子签名或电子印章的，纸质文件可不再实体签章。

第四条　前端管控要求：对外签署的捐赠协议、重要合同统一按《组织管理制度》规定的编号规则（UL-QT-HT-年份-流水号）编号登记后方可用印，并将编号信息同步登记至合同台账，作为档案检索索引。

第四章　归档整理与编号

第一条　归档时限：各类文件材料应在相关活动结束后 30 日内完成整理移交；当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满后编制移交清册移交综合部集中保管。每年度上半年应完成上一年度全部文件材料的立卷归档。

第二条　整理单位：归档文件按"件"整理，一般每份文件为一件。正文与附件为一件；正本与定稿为一件；原件与复制件、中文本与外文本为一件；简报、月报等一期为一件；会议纪要、记录一次会议为一件；请示与批复、函与复文可为一件；项目方案与预算等联系密切的文件可为一件。

第三条　件内排序：正文在前、附件在后；正本在前、定稿在后；原件在前、复制件在后；复文在前、来文在后。

第四条　分类排序与编号：档案按"年度—类别—保管期限"分类整理，在文件首页加盖归档章并填写档号要素；有文字的页面用铅笔连续编写页号。档案盒按类别编号（如文书类盒号 ZM-WS-01、

会计类盒号 ZM-CW-凭证-年度-序号、项目类盒号 ZM-XM-项目名-序号），盒内编制归档文件目录，盒脊注明主要文件名称、年度、保管期限。

第五条　装订与上架：归档前应去除文件上的回形针、大头钉等金属物，破损文件应修复托裱；装订成册后按"年度—类别—保管期限"顺序依次排列上架，做到账物相符、取用方便。

第六条　统计台账：档案管理员应建立档案接收登记、借阅登记、销毁登记等台账，每年年末编制档案保存状况统计表，报秘书长审阅后存档。

第五章　档案库与安全保管

第一条　本基金会设置专门的档案库（室），配置档案柜（密集架）等装具和必要的温湿度调控、消防器材等设备；档案库实行专人管理、专柜存放、上锁保管。

第二条　档案库应落实"八防"措施：防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光，并做好防泄密管理。档案管理员应定期检查库房安全，发现隐患及时报告并处理。

第三条　会计档案原件、重要合同协议原件、治理决策文件原件等应存放于档案库；日常频繁使用的登记台账可采用复印件或电子副本，原件入库保管。

第四条　涉及国家秘密、商业秘密、捐赠人与受助人个人信息的档案，应单独存放、专人保管、严格借阅审批；电子载体应加密存储，严禁通过互联网随意传输扩散。

第五条　档案、档案库及装具严禁挪作他用；任何单位和个人未经批准不得擅自进入档案库。

第六章　会计档案专项管理

第一条　会计档案是本基金会档案的重要组成部分，其整理、保管、利用和销毁在遵守本制度的同时，还应符合《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）及本基金会《会计档案管理制度》的规定。

第二条　会计档案的归档范围包括：会计凭证类（原始凭证、记账凭证）、会计账簿类（总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助账簿）、财务会计报告类（月度、季度、半年度、年度财

务会计报告）、其他类（银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书等）。

第三条　会计档案保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限一般分为 10 年和 30 年，自会计年度终了后的第一天起算：

（一）永久保管：年度财务会计报告，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案鉴定意见书；

（二）保管 30 年：会计凭证，会计账簿（总账、明细账、日记账），会计档案移交清册；

（三）保管 10 年：月度、季度、半年度财务会计报告，银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表；

（四）固定资产卡片于固定资产报废清理后保管 3 年。

第四条　当年形成的会计档案，在会计年度终了后可暂由财务部保管一年，期满后由财务部编制移交清册，经秘书长（或授权财务负责人）批准后向综合部档案管理员移交，双方清点核对无误后签字确认。

第五条　会计档案原件不得外借。因审计、检查、司法取证等确需查阅或复制的，须经理事长（或其授权的秘书长）批准，由档案管理员现场提供并办理登记手续；查阅人对档案的完整与安全负责，严禁涂改、拆封、抽换、损毁。

第六条　采用电子会计档案的，应符合《电子会计档案管理规范》（DA/T 94—2022）要求，保证电子会计档案来源真实有效、未经篡改，并建立定期备份机制；同时保存纸质原件或符合规定的电子原件，确保可用可读。

第七章　档案利用与借阅

第一条　本基金会档案利用实行登记审批制。查阅一般档案由综合部负责人批准；查阅永久保管档案、会计档案原件及涉密档案，须报秘书长批准；涉及重大敏感事项的，报理事长批准。

第二条　借阅档案应填写《档案借阅登记表》，注明借阅人、事由、档号、期限，按期归还；归还时档案管理员应当面清点、检查，确认完整无损后注销登记。

第三条　借出的档案，借阅人应妥善保管，不得转借、复制、涂改、批注、拆散或遗失；发现损坏、遗失的，应立即报告，视情节追究相关人员责任。

第四条　实物档案（奖牌、证书、纪念品等）一般不外借；确因展览、宣传等需要使用的，须经秘书长批准并办理登记，用后及时归还。

第五条　按照信息公开要求需对外提供档案资料的（如向登记管理机关、业务主管单位报送年检年报材料，向审计机构提供审计资料），由对口部门按权限审批后办理，并留存提供记录。

第八章　鉴定与销毁

第一条　档案保管期满需要销毁的，由综合部会同相关部门共同鉴定，提出销毁意见，编制《档案销毁清册》，注明档案名称、档号、数量、原保管期限和销毁理由，报秘书长审核、理事长批准后方可销毁。

第二条　销毁档案时，由综合部和相关部门共同派人监销。监销人销毁前应认真清点核对，防止错毁、漏毁；销毁后在销毁清册上签名，并将监销情况书面报告有关领导。会计档案销毁按《会计档案管理办法》规定执行，销毁清册永久保存。

第三条　对档案中未了结的债权债务原始凭证及其他仍有保存价值的文件，应单独抽出另行立卷，保管到债权债务结清或事项办结为止。

第四条　严禁任何个人擅自销毁档案；未经批准销毁或因保管不善造成档案损毁、丢失、泄密的，依照《中华人民共和国档案法》及本基金会有关规定追究责任。

第九章　电子档案管理

第一条　电子文件归档与电子档案管理参照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）执行，做到及时采集、规范命名、定期备份、长期可读。

第二条　重要电子文件（治理决策、项目、财务、合同等）应实行"双套制"保存：电子档案存储于专用存储介质或机构指定云盘，同时留存符合规定的纸质原件归档。

第三条　电子档案应建立目录数据库与分类存储结构，与纸质档案档号对应，便于检索核对；存储介质应定期检测与迁移，防止数据失效。

第四条　机构网站、微信公众号等自有媒体发布的与基金会重要活动相关的信息资料，应定期导出存档；对外宣传使用的照片、视频素材应建立素材库并标注入处、时间与版权信息。

第十章　检查监督与责任

第一条　监事依照《章程》规定可以检查基金会档案资料；年度审计、换届审计及等级评估过程中需调阅档案的，秘书处应予以配合并提供必要的查阅便利。

第二条　本基金会将档案工作纳入部门与个人年度考核内容，对归档及时、整理规范的部门和个人予以表扬；对归档拖延、资料缺失的予以督促整改。

第三条　有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、责令整改直至解除劳动关系；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）应归档而不归档、擅自将档案据为己有的；

（二）擅自涂改、伪造、出卖、转让档案的；

（三）擅自销毁档案或玩忽职守造成档案损毁、丢失、泄密的；

（四）违反规定擅自提供、抄录、复制、公布档案并造成不良后果的。

第四条　档案管理员应忠于职守、遵守纪律，具备相应的专业知识，积极参加档案业务培训，不断提升档案管理水平。

第十一章　附　则

第一条　本基金会原《会计档案管理制度》作为会计档案专项管理细则与本制度配套执行；本制度施行后，与本制度规定不一致的，以本制度为准。

第二条　本制度的制定和修订由秘书处拟订，报理事会审议通过后施行。本制度未尽事宜，按《章程》及国家有关法律法规执行。

第三条　本制度由本基金会理事会负责解释，自理事会审议通过之日起施行。

附　表　档案保管期限一览表

档案类别	主要档案内容	保管期限
文书档案	章程及核准修订文本、登记证书及变更材料、制度汇编	永久
文书档案	重要发文、收文、请示批复、大事记、评估考核材料	永久/30 年
文书档案	一般性通知、普通往来文件、事务性台账	10 年
治理决策档案	理事会会议材料、决	永久

	议、纪要、换届资料、监事履职材料	
会计档案	年度财务会计报告、会计档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书	永久
会计档案	会计凭证、会计账簿、会计档案移交清册	30 年
会计档案	月度/季度/半年度财务会计报告、银行对账单、纳税申报表	10 年
会计档案	审计报告（年度、换届、专项）	永久
项目档案	重大公益项目（点亮乡村、点亮未来、点亮希望等）全套资料	永久
项目档案	一般性项目资料	10 年/30 年
募捐与捐赠档案	捐赠协议、募捐方案及备案材料、捐赠票据存根	永久/30 年
人事档案	员工人事档案、任免考核材料	永久
声像与实物档案	重大活动照片、音视频、荣誉证书、奖牌、纪念实物	永久

电子档案	与纸质档案对应的电子文件、系统数据备份	与原档案一致

注：会计档案保管期限自会计年度终了后的第一天起算；各类档案具体保管期限有国家规定的，从其规定。