深圳市心源慈善基金会
SHENZHEN ISPRING
CHARITY FOUNDATION

深圳市心源慈善基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市心源慈善基金会（以下简称“本基金会”）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，充分发挥社会组织登记档案的作用，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》《广东省社会组织档案工作指引》等有关法律法规和政策规定，结合本基金会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指组织在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，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 本基金会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 本基金会档案管理工作实行秘书长责任制，综合部负责本基金会的档案管理工作，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本基金会综合部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 3 日之前移交 综合部。

第三章 管理规范

第八条 归档范围：

根据组织的工作现状，归档的文件材料包括但不仅限于

（一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组

织负责人信息、理事会名册、监事名册、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；

（二）行政管理，包括内部管理规章制度，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、印章使用、证书使用、培训材料等信息资料；

（三）资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档等资料；

（四）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息等资料；

（五）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；

（六）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；

（七）财务管理，包括财务管理制度、年度审计报告、财务报表等资料；

（八）资产管理，包括资产管理制度、资产清单等材料；

（九）会议管理，包括党组织会议、理事会会议、监事（会）会议、秘书长办公会议、各部门工作会议等材料；

（十）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第九条 档案要求

（一）档案收集、整理：基金会项目负责人在项目完结或阶段性完结后，对项目档案整理及时提交档案管理员，归档文件资料原则上须为原件，如部分资料无法及时归档，需做说明，并明确归档时间，确保档案资料完整性；

（二）审核、验收：档案管理员需要对资料的完整性、规范性进行审核，无异议即可归档；

（三） 归档时效：原则上在项目完结或阶段性完结后 10 个工作日之内将档案进行归档；每月下旬，档案管理员需督促项目执行人收集档案；

（四）基金会档案需要集中保管，任何人不得私自留存档案。

第十条 档案借阅

本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，必须填写《档案借阅申请单》，写明借阅人姓名、工号、借阅目的、借阅文件及预计归还日期，需经秘书长批准后，方可查看和使用。借阅档案者须妥善保管，不得任意转借、复印、损污文件，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 综合部报告并负责追查。不按上述要求执行给本基金会带来负面影响或损失的，本基金会将保留进一步追究责任的权利。

第十一条 本基金会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、丢失或擅自销毁本基金会档案；

（二）未经批准，擅自向外界提供、抄摘本基金会档案；

（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。

第十二条 档案管理人根据档案的保存期限进行保存，原则上档案不进行销毁，需长久保存。

第四章 保管和利用

第十三条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十四条 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。

第十五条 档案管理人员编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十六条 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，并注明相应的纸质档案档号，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。

第五章　　附则

第十七条 本制度经 2026 年 3 月 30 日第三届理事会第十次会议审议通过生效，由理事会负责解释。