



深圳市荣超公益基金会档案管理制度

为了加强深圳市荣超公益基金会（以下简称“基金会”）各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高本会文书档案的综合利用效率，特制定本制度。

第一条 档案管理部门：

本基金会秘书处是文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 1、组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- 2、认真做好本基金会、秘书处各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- 3、负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- 4、努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

第二条 档案管理体制：

1、归档范围

（1）规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本基金会制发的各种正式文件、规章制度等。

（2）本基金会章程、理事会、监事形成的文件、决议及重要材料。

（3）本基金会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。

（4）本基金会与有关单位、部门签订各类合同、协议书等文件材料。

（5）证件性文书资料：包括法人登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

（6）员工劳动合同、劳动工资、人事管理等方面的文件材料。

（7）本基金会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

（8）声像制品资料：包括本基金会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。



(9) 本基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

2、管理部门

(1) 本基金会档案工作由秘书处负责主体档案的集中管理。 各类文件、资料档案、各类活动开展和所需文件、资料、图片及制度的建档与管理。

(2) 所管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期统一归档处理。

第三条 平时进档归卷：

1、健全平时归卷制度，及时将领导签批的文件材料收集齐全， 并加以整理归卷。对处理完毕的文件材料，应及时整理归档。

2、及时将办理完毕或批存的文件材料，集中统一进档保管。

第四条 归档案卷保存：

1、案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。

2、所有归档文件材料的种类、份数，以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

4、卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。

5、案卷封面，字迹要工整、清晰。

第五条 档案借阅利用：

1、档案的利用方式

(1) 提供档案原件。

(2) 提供档案复印件。

(3) 提供文件索引资料。

2、档案的借阅管理



(1) 凡需使用档案者，须经各级领导签批后方能调阅。

(2) 案卷一般仅供在档案室阅看；立卷的文件、资料可外借，外借必须办理登记手续。

(3) 借阅期限一般不得超过 5 个工作日，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

(4) 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第六条 档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报秘书长和理事长共同批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再进行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

第七条 本制度经理事会审议通过之日起施行。