

## 广州市视源公益慈善基金会档案管理办法

第一条 本办法根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

第二条 为加强广州市视源公益慈善基金会（以下简称“视源基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，充分发挥档案在反映视源基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据视源基金会实际工作情况制定本规范。

第三条 本办法所称档案是指视源基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第四条 本办法的管辖范围不包括人事档案管理和财务档案管理。人事档案管理办法和财务档案管理办法另行制定。

第五条 视源基金会档案工作实行分管领导负责制，建立以综合档案室为核心、各部门兼职档案员为基础的档案管理体系。

第六条 办公室负责本基金会的档案管理工作（人事、财务档案按规定由人力资源部、财务部门独立归档保管）。运营总监为档案管理的分管领导。

档案管理的主要职责是：

（一）制订视源基金会档案管理制度和实施办法，并负责监督、指导和检查执行情况。

（二）负责视源基金会各类档案、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日常文件整理工作，组织完成视源基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

各部门档案管理的主要职责是：

（一）确定兼职档案管理员。

（二）负责本部门文件收集、整理、分类等工作。

（三）接受运营总监指导，完成本部门文件材料的归档交接工作。

第七条 视源公益基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动等综合性工作，应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的，由负责此项工作的分管领导指定部门收集整理。专题档案应在此项工作结束后一个月内整理完成，

并移交办公室。

第八条 档案工作实行主管负责制。部门档案整理以年度为单位，每年末，各部门主管提档案整理清单，报分管领导审批后，由各部门兼职档案员负责整理，于下一年度6月30日之前移交综合运营人员。

第九条 档案工作列入视源基金会年度工作计划，保持档案管理人员的相对稳定。同时，视源基金会应在档案工作经费、库房、设备等工作条件上给予保障。

#### 第十条 归档范围

鉴于视源基金会的工作现状，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

（一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料。

（二）综合管理，包括内部管理规章制度，视源基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的会议记录、公章使用等信息资料。

（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、资助项目评估报告、资助统计分析等资料。

（四）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告等资料。

（五）合同协议，包括视源基金会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）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等。

（七）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。

（八）财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料。

（九）资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料。

（十）会议，包括视源基金会党建会议、理事会会议、各部门工作会议等会议材料。

#### 第十一条 整理原则

视源基金会文件实行“双套制”归档，即纸质文件归档时，应同时归档其对

应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到 95%以上，以便利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度—职能”的分类方案整理，将所有按照第七条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

### （一）纸质档案的归档

纸质文件归档，要求以件为单位进行整理、装订、分类、排列、编号、编目、装盒。

#### 1、文件的计量

归档文件一般以每份文件为一件进行整理。文件正本（包括附件）与定稿为一件；原件与复制件为一件；报表、名册、图册等一册为一件；复文与来文为一件。

#### 2、文件的装订

归档文件按卷宗装订进行保存。整理时，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；中文本在前，外文本在后。

#### 3、质量要求

归档文件材料必须齐全完备。已破损的文件应予修整，字迹模糊或者易退变的应予复制，短小便笺应附在与文件同样大的纸上。

### （二）电子档案的归档

电子资料归档，要求以文件夹为单位存储，并对文件和文件夹进行确切命名，方便分类管理和检索。

#### 1、文件及文件夹命名

命名格式为：日期-类别（常规工作、项目工作、活动、会议等）-名称，多个文档（如照片）则需进行编号。

#### 2、存档要求

部门内按照类别存档，并确保文档、数字照片、视频等资料完备。综合部按照职能部门和年份存档。

#### 3、质量要求

重要文档为避免篡改，须生成 pdf 格式文档保存。数字照片、视频等须存储未经压缩的原格式文档或适当压缩的高清文档。

第十二条 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。

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。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

第十三条 各类文书档案归档范围、不归档范围、保管期限和整理细则，按照《视源基金会档案管理规范》执行。

#### 第十四条 档案接收

各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时交接。综合档案室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案。

第十五条 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

第十六条 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。

第十七条 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。第十四条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第十九条 应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。

第二十条 根据视源基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

第二十一条 本办法由视源基金会解释、补充，由视源基金会秘书处批准执行。