

# 深圳市华基金生态环保基金

## 档案管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市华基金生态环保基金会（简称华基金）行政事务管理，加强档案管理标准化、制度化建设，根据国家档案法律法规，结合华基金实际，制定本制度。

**第二条** 档案工作坚持统一管理、分别负责的原则，华基金秘书处负责基金会档案的组织管理，各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档，并支持、配合秘书处做好档案管理工作。

**第三条** 基金会秘书处是本会档案的管理部门，并指定档案管理人员，做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失。

### 第二章 归档范围

**第四条** 凡是反映华基金工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

**第五条** 业务主管部门的归档文件材料：

- （一）基金会管理相关文件；
- （二）与我会相关，反映我会主要工作职能的，有查考、保存价值的文件。

**第六条** 登记管理部门的归档文件材料：

- (一)基金会登记管理相关文件；
- (二)与我会相关，反映我会主要工作职能的，有查考、保存价值的文件。

**第七条** 本基金会的归档文件材料：

- (一)基金会立项，申请，批准成立和成立大会的资料；
- (二)基金会项目运作，工作会议纪要，相关政策法规资料；
- (三)未规定但具有保存和参考价值的文件资料。

### 第三章 归档要求

**第八条** 凡属归档范围的文件材料，各相关部门应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案室移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

**第九条** 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。各部门应严把文件材料形成关，将不合规的归档文件材料剔除于形成过程。

**第十条** 归档的文件材料应当齐全完整，每份文件的印件与定稿、正件与附件、请示与批复等都应齐全，应当按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。所有归档文件材料的字迹要清晰、工整，禁止使用圆珠笔、铅笔等不耐久的字迹材料制作文件。

**第十一条** 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接，

秘书处负责接收档案和集中管理。

#### 第四章 档案的保管、移交、销毁

**第十二条** 档案保管应贯彻“以防为主，防治结合”的原则，配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防霉、防尘、防虫、防光、防高温等工作，保证档案的完好与安全。要定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。非档案管理人员不得随意进入档案室，室内要保持整洁，严禁吸烟。

**第十三条** 档案人员变动工作时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

**第十四条** 档案不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，档案经理事长或秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。查阅、摘抄、复印档案须由本会档案管理人员陪同。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

**第十五条** 档案移交、销毁必须认真履行移交、销毁手续。移交、销毁档案由理事长审批，秘书长监交、监销。

#### 第五章 附则

**第十六条** 本制度解释权属基金会秘书处。

**第十七条** 经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。