铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会

档案管理制度

.

目　录

第一章 总则 1

第二章 档案管理分工 1

第三章 档案分类 2

第四章 档案的归档 5

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会
档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市铜色梦慈善基金会（以下简称基金会）档案管理，增强基金会档案的实用性和有效性，确保各类档案保管的规范有序和完整准确，特制定本制度。

第二条 基金会全体工作人员应树立档案意识，在各项工作和业务活动中的一切有效资料和文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第二章 档案管理分工

第三条 综合事务部负责编制、修订、完善机构的档案管理制度，规范管理流程；确立归档范围、归档时间、保管期限。半年一次抽查。

第四条 基金会档案工作目前遵循“分管负责制”，由各部门/业务板块定期归档、及时维护，保证基金会档案的完整、安全。

第五条 基金会综合事务部统一协调档案管理工作，各部门指定档案管理人员，并保持档案管理人员的相对稳定。

第六条 综合事务部主动跟踪各类档案的立卷过程，协调各部门档案管理员及时完成年度归档；各部门档案管理人员负责及时收

集、整理、立卷归档本部门的档案资料，保证档案的真实、完整，并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第七条 档案工作人员变动或离职时，须将负责的档案向接办人员交接完整并在交接单中确认。

第三章 档案分类

部门	归档范围	保管期限
综合事务部	（一） 基金会成立、变更、年检等主管单位审批、备案资料、章程等文件； （二） 理事会会议及成员资料，包括理事会的会议记录，会议通知，议程，名单，会议决定，签到表等；换届选举大会的签到表、决定、决议及会议记录等； （三） 基金会组织架构、业务职能、战略规划、内部管理制度等文件； （四） 计划总结性文件：包括机构年度工作总结及计划、年度财务预算等。	永久
综合事	（五） 员工劳动合同及个人信息档案，包	

务部	括人事任免等材料； （六） 主管部门来检查，视察工作或者基金会负责人参加主管部门的照片，通知，培训资料等； （七） 机构所有往来合同。	永久
项目部	（一） 项目立项申请及相关资料 （二） 项目协议、合同； （三） 项目方案及预算等； （四） 项目实施相关材料； （五） 项目评估相关材料； （六） 项目获得的各类荣誉证书及证明。 其他参照项目档案管理执行归档。	30 年
财务会计	（一） 会计凭证类：原始凭证（发票、清单等）、记账凭证、发票/收据存根簿、进项税发票抵扣联； （二） 会计报表类：月度、季度、半年度、年度财务会计报表及管理报表、纳税申报表、所得税汇算清缴报表；	30 年

	（三） 统计报表类：对民政局等管理部门提报的统计报表及统计数据； （四） 本会固定资产； （五） 审计材料； （六） 原始免税资格申报资料； （七） 每年末将财务系统备份并存储，将财务账册（总账、银行存款日记账、资产明细账等）打印，并保管纸质帐本。 其他按照财务管理制度进行档案归档。	
品牌宣传部	（一） 项目及活动照片、视频等； （二） 设计类文件（海报、易拉宝、证书等）； （三） 各类媒体宣传及报道； （四） 拍摄和设计类合同等。	30 年
筹资发展部	（一） 机构捐款的各类协议、合同； （二） 活动方案等。	30 年

第四章 档案的归档

第八条 档案归档要求

（一） 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷、组卷、编目工作由相关部门负责，人事行政部负责监督。

（二） 归档文件总的要求是：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，便于保管和利用。

（三） 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第九条 电子文件管理

（一） 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。

（二） 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。

第十条 本制度由深圳市铜色梦慈善基金会秘书处负责解释和修订。经基金会理事会审议通过后实施执行。