

# 深圳市老龄事业发展基金会 档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强深圳市老龄事业发展基金会（以下简称“本基金会”）的档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，特制定本办法。

**第二条** 本基金会各类文件资料统一由基金会综合管理中心分类管理,随时收发随时登记。

**第三条** 本基金会工作人员应了解业务、掌握文件材料的归档范围,并保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），认真执行归档制度;工作变动或因故离职时,应将经办的文件材料向承接人员交接清楚,不得擅自带走或销毁。

**第四条** 本办法所称档案，归档范围包括本基金会所有公文等具有参考价值的文件材料。

## 第二章 档案范围、收集及保存

**第五条** 基金会资料形式分电子档材料及纸质文件,分别由基金会综合管理人员、基金会财务人员、基金会税务人员保管。

**第六条** 基金会纸质文件档案范围及保存情况如下:

- （一）财务资料由基金会财务人员汇集及保管,包含付款凭证、付款申请单等;

(二) 以下纸质资料由综合管理中心汇集及保管:

- 1、本基金会证件、设立登记、变更、备案、章程、工作计划、网站申请备案等基础文件资料。
- 2、本基金会与有关单位往来的文件及相关部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。
- 3、本基金会与有关单位或机构签订的合同、协议等文件;该文件应分类编制编号。
- 4、本基金会项目结项资料(包括装订成册的文件、电子版的文件)。
- 5、本基金会大事记、荣誉证书、奖杯等。

**第七条** 基金会应将所有电子档文件进行存储,具体档案范围及保存情况如下:

(一) 税务资料由基金会税务人员汇集及保管,如每月的税务申报表,免税资格申请等资料。

(二) 理事会和项目评审的会议材料,包括会议通知、会前资料、会议决议、会议纪要、照片、视频等,由综合管理中心整理归档。

(三) 各机构向本基金会申请资助的项目资料及项目评审资料,由项目负责人汇集并提交综合管理中心,由综合管理中心归类建档并编制项目编号。

(四) 基金会工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等活动后,应将活动或会议的主要文件资料

交由综合管理中心备案。

**第八条** 基金会规章制度、会议资料（不含视频）、项目及合同资料等,由综合管理中心更新完善,存储于基金会云盘,项目运营中心、品牌发展中心有查阅及存储权限,综合管理中心有更新权限。

### **第三章 档案查阅和借用**

**第九条** 建立和完善档案借阅流程。因工作需要,查阅和借用基金会的档案资料须提交“档案借阅（出）登记表”审批后方可查阅和借用。证照类电子版不可外传,但允许提供该证复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章的电子版,该证复印件须经秘书长签批方可使用。

**第十条** 基金会档案查阅,一般不能将档案带离综合管理中心,特殊情况需借出者须提交“档案借阅（出）登记表”审批后方可使用,并及时归还。基金会档案复印件的借用须在复印件加盖“仅供用于XXX再复印无效”章。

**第十一条** 查阅档案时应严格遵守保密纪律不得擅自向他人传播档案内容,不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料;不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠;不得随意折卷或撕去其中文件。

**第十二条** 项目资料应汇集、归类和建档存管,杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。

### **第四章 保管期限和销毁**

**第十三条** 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中,永久档案的保管时间为 50 年以上;长期档案的保管时间为 15 年;短期档案的保管时间为 5 年。

**第十四条** 文书档案的保管期限由秘书处依据具体情况按照以下原则确定:

(一) 凡记叙和反映本基金会主要工作和活动的内容,需要长远利用和查考的文件材料及图表,保管期限定为永久。

(二) 凡在相当长的时间里,有利用、查考价值的文件材料及图表,保管期限定为长期。

(三) 凡在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表,保管期限定为短期。

(四) 对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

**第十五条** 对需销毁的档案编造清册,经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案时,必须有两人监销,监销人应在销毁册上签字或盖章,并注明销毁方式和日期。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本制度由深圳市老龄事业发展基金会负责解释。

**第十七条** 本制度于2024年12月26日第一次修订,经第六届理事会第八次会议审议通过后执行。