

# 深圳市华侨公益基金会档案管理制度

为加强基金会文书档案、声像档案资料的管理工作，保证文书档案、声像档案的及时归档和妥善保管，特制定本制度。

## 一、归档范围

- 1、重要的会议资料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录、会议纪要等。
- 2、上级机关发来的与基金会有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件资料。
- 3、基金会对外正式发文与有关单位来往的文书。
- 4、基金会的请示签报与上级机关的批复；基金会主要工作活动的签报、总结。
- 5、基金会内部的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、统计报表、重要工作记录（表单）及工作简报。
- 6、基金会项目策划书与有关单位签订的合同、协议书等文件资料。
- 7、基金会的各种规章制度、实施细则、程序文件。

二、坚持部门收集保管、定期归档制度。各有关部门在工作活动中形成的各种有保存价值的档案资料，部门负责人应指定专人负责收集保管，并督促其及时归档。

三、办公室负责档案资料的归档督促和日常管理工作。

四、档案资料必须按年度立卷，按类分别立卷归档。

五、因工作变动或离职时应将经办或保管的档案资料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

六、项目部具体负责实施的公益项目材料的归纳存档工作，专项基金工作部负责各专项基金活动的文件档案的归纳存档工作，财务部负责财务文件档案的归纳存档工作。

七、一项工作由几个部门参与办理在工作活动中形成的文件资料，由主办部门收集整理并办理存档。会议文件由会议召集部门收集保管并整理存档。

八、承办人员借用文件资料时，应积极地做好服务工作，并办理临时借用文件资料登记手续。