

深圳市光明致远科技基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市光明致远科技基金会（以下简称“基金会”）档案管理、开发和利用等活动，记录慈善服务信息，发挥档案工作对各项业务的基础性服务支撑作用，促进基金会事业科学发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》等法律法规，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》等法律法规，制定本制度。

第二条 基金会档案是指基金会在开展慈善服务和管理过程中形成的有保存与应用价值的各种形式的原始纪录，包括但不限于各种具有保存价值的文件、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、协议、内外行文图片、音像、实物等。

第二章 档案的收集与整理

第三条 基金会按《文件材料归档范围明细及保管期限》（参见附录1）对档案进行分类和管理。

第四条 文件材料应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体。

第五条 会计、文书和人事档案的形成从其专门规定。

第六条 基金会各文件形成部门应及时收集各岗位工作

的文件材料，对归档文件材料进行登记。归档文件材料应真实、准确、系统，材料组件齐全、内容完整。

第七条 基金会档案管理部门应定期收集各部门归档文件材料。重要归档文件材料的交接应有交接监督方。

第八条 文件材料立卷整理应遵循文件材料形成规律，区分保管期限，保持文件材料间的有机联系。档案的整理应符合DA/T 22的基本要求，分类档案还应当符合以下标准要求：

（一）项目和科研档案的整理应符合GB/T 11822和DA/T 2的有关要求。

（二）文书档案的整理应符合GB 9705的要求。

（三）照片档案的整理应符合GB/T 11821的相应要求。

（四）电子和磁性载体形态文件的整理，应符合GB/T 17678.1、GB/T 18894、DA/T 15、DA/T 32的相应要求。

第九条 基金会档案应按照DA/T 13规定区分全宗进行分类、排列与编目，并根据实际情况编制档案检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

第十条 第七条 基金会档案管理部门应按照DA/T 18规则进行档案著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。

第十一条 文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件（张）等为单位进行整理。科技档案、人

事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类的档案根据需以卷或件为单位进行整理。

第十二条 基金会档案管理部门应根据DA/T 1档号编制方法、分类方案和排列顺序编制档号。档号应具有唯一性。

第十三条 采用办公自动化或其他业务系统形成的文件资料，应随办随归。

第十四条 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章的，纸质文件不必再行实体签名、实体盖章。

第十五条 全宗内档案按类分别集中排列，类别内档案按类目条款顺序依次排列编号。

第十六条 基金会档案按全宗、类别、保管期限编制档案目录。档号采用“全宗号—分类号—案卷号”结构。

第十七条 纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。

第十八条 基金会档案管理部门应对每个全宗建立全宗卷。全宗卷可单独管理。

第三章 档案的销毁

第十九条 基金会档案管理部门定期对已达到保管期限的档案进行鉴定。

第二十条 基金会档案管理部门会同业务部门组成鉴定小组共同开展销毁前的档案鉴定，必要时可邀请相关领域专

家参加。鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告并做如下处理：

（一）对鉴定为继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注。

（二）经鉴定确定为无保存价值的档案，应按规定予以销毁。

第二十一条 经鉴定可销毁的档案，基金会档案管理部门应编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，报请基金会秘书处审核批准。

第二十二条 办理档案销毁手续，分管档案工作的副秘书长、档案管理部门负责人、相关业务部门负责人、档案管理部门经办人、相关业务部门经办人应在档案销毁清册上签署意见。

第二十三条 档案管理部门组织档案销毁工作，并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册应永久保存。

第二十四条 档案销毁工作应当在指定场所进行。

第二十五条 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。

第二十六条 涉密档案的销毁应符合国家秘密载体销毁

管理规定。

第四章 档案的保管

第二十七条 基金会档案管理部门应根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应确保实体安全和信息安全。

第二十八条 基金会档案管理部门应对档案库房做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等安全防护工作。

第二十九条 档案库房不应存放与档案保管、保护无关的物品。

第三十条 档案工作人员应当监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节，库房温湿度应符合JGJ 25的相关规定。

第三十一条 基金会档案管理部门应对库房定期做好如下工作：

- (一) 检查维护档案库房设施设备，确保正常运转。
- (二) 清扫除尘，保持库房清洁。
- (三) 采取措施，防治鼠虫霉等。
- (四) 组织人员对实物档案数量进行清点、对保管状况进行检查，对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

第三十二条 基金会档案管理部门应及时对受损、易损

档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

第三十三条 基金会档案管理部门应建立完善统计工作，对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立台账。

第三十四条 基金会应为档案工作人员配备劳动保护用品，避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

第三十五条 9.13 应制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。

第五章 档案的开发与利用

第三十六条 基金会积极开展档案开发利用工作，推进档案信息开发工作，采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集，以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式，实现档案的价值。

第三十七条 基金会积极采用数据分析、文本挖掘等新方法，扩展档案开发的力度和深度，档案利用人在合理申请并获得批准的情况下，可以查阅原件或获取复制件、缩微件和电子档案。档案工作人员对利用活动及时跟踪和监督，并对利用效果反馈进行记录。

第三十八条 因工作需要利用档案时，须书面申请并经秘书长批准后方可调阅。档案管理人员必须严格按照申请的内容，将档案调出，供利用人查阅。利用人必须是书面申请里注明的利用人，利用时间不得超过批准的时间限制。

第六章 档案的信息化

第三十九条 基金会纸质档案数字化按照DA/T 31执行，录音录像档案数字化按照DA/T 62-2017执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

第四十条 基金会档案管理部门会同业务部门实施纸质档案数字复制件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。

第四十一条 基金会档案管理部门在条件具备情况下开展室藏传统载体档案目录数据库建设，数据库质量应符合DA/T 18规范要求。

第四十二条 各类传统载体档案目录数据应与相应数字化元数据、电子档案管理系统相应元数据库融合管理。

第四十三条 基金会档案管理部门根据本制度另行建立建立电子文件归档与电子档案管理细则，按照GB/T 18894确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。

第四十四条 基金会配备的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备应满足档案信息化的管理需要并适当冗余、方便扩展。

第四十五条 基金会为档案管理部门配置独立的专业服务器和专用存储设备。服务器和存储设备应当满足高效、可用、可扩展等要求。

第四十六条 在云上建设电子档案管理系统的，其计算资源、存储资源和安全防范等应满足电子文件和电子档案管理要求。

第四十七条 基金会办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求，在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作，实施预归档。

第四十八条 电子档案管理系统等级保护不应低于二级标准，分级保护等级应与电子档案最高密级相适应。

第四十九条 电子档案的文件格式和质量应符合相关标准要求，元数据应齐全完整，满足长期保存要求。

第五十条 基金会档案管理部门为电子档案安全存储配置在线存储系统。在线存储系统应当实施容错技术方案，定期扫描、诊断存储设备。

第五十一条 基金会档案管理部门另行制定电子档案备份方案和策略，采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份。电子档案宜进行近线备份和容灾备份。

第五十二条 基金会档案管理部门统筹开展传统载体档

案数字化、电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作，采取有效措施严防电子档案信息篡改、丢失、外泄。

第七章 附则

第五十三条 本制度由基金会秘书处负责解释。在符合国家相关法律法规规定的情况下，根据基金会发展的实际需要，基金会秘书处可适时对本制度的内容进行修改和补充。

第五十四条 本制度经2023年11月10日深圳市光明致远科技基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起实施。本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。