

华润慈善基金会档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 根据《基金会管理条例》、国家档案局《企业档案工作规范》《企业文件归档范围和档案保管期限规定》《华润慈善基金会章程》等有关规定，为加强华润慈善基金会档案管理工作，实现档案管理科学化、规范化、现代化，妥善保护和有效利用档案，制定实施细则。

第二条 实施细则所称的华润慈善基金会档案是指华润慈善基金会在开展慈善公益项目、活动及进行日常工作过程中形成的具有查考、利用价值的纸质、电子文件、声像、实物材料。

第三条 实施细则所称档案工作包括档案收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计工作。

第二章 档案管理责任主体及职责

第四条 华润慈善基金会秘书处是本会档案工作的职能管理部门，主要职责包括：

- (一) 贯彻落实国家关于档案工作的政策法规和制度标准。
- (二) 负责对本会档案工作进行统筹规划。
- (三) 负责制定符合本会实际的档案管理规章制度。
- (四) 负责监督和指导各部门做好管理类文件的收集、整理

和归档工作。

(五) 负责本会文书、实物档案的日常管理，组织本会各部门完成纸质文件、电子文件、信息系统数据等整理归档，定期移交至华润档案馆。

第五条 华润慈善基金会项目部是本会慈善项目的第一归档人，主要职责包括：

(一) 各慈善项目完结后须整理项目立项、预算、合同、协议、付款审批、结算审计、项目反馈资料等全套文件，按项目保存归档，跨年度项目资料可补充存档。

(二) 组织档案管理专家赴各华润希望小镇实地指导项目档案管理工作。

第六条 华润希望小镇综合事务负责人是华润希望小镇项目档案管理的第一负责人，具体整理、归档要求见《华润希望小镇档案管理制度》。华润希望小镇项目完成后，项目组须联合工程总承包单位将整理完毕的档案登记造册，及时移交华润档案馆，双方应做好档案的交接工作。

第三章 文件的收集、积累与归档

第七条 华润慈善基金会各部门工作人员均有积累办结文件的责任。平时应根据工作内容分门别类设置文件积累盒及电子文件夹，将办结文件及时归类保存。

第八条 华润慈善基金会秘书处负责收集、归类保存日常办

结收发文件，跟踪基金会重要会议、重大活动并将文件收集齐全；定期接收基金会各部门保存的除慈善项目、工程外的办结文件；并于次年第一季度汇总整理上年度文件移交华润档案馆归档保存。

第九条 华润希望小镇项目组综合事务负责人应及时收集、归类保存项目日常收发文件，定期收集项目组成员保存的办结文件，并于次年初系统整理上年度慈善项目文件归档。

第十条 华润希望小镇项目组综合事务负责人平时应指导、监督项目施工、监理单位做好工程文件的收集、整理工作，在其撤离前接收其工程文件归档；并负责所有工程档案的汇总整理工作。

第十一条 华润慈善基金会慈善项目档案、工程档案的收集、整理、归档、移交应与项目、工程的立项、施工建设、管理、竣工同步；项目结束，慈善项目档案、工程档案移交华润档案馆保存。

第十二条 华润慈善基金会专项声像材料（慈善项目、工程声像材料）在形成后由摄录者及时整理，整理完毕移交项目组综合事务负责人保存，项目结束后随慈善项目档案、工程档案一起移交华润档案馆；慈善基金会实物在收受后由慈善基金会兼职档案员及时登记、保存，第二年初与文书档案一起移交华润档案馆。

第十三条 华润慈善基金会归档文件包括基金会在开展慈善、

公益活动及进行日常工作过程中形成的具有保存、利用价值的文书类文件、慈善项目、工程文件、各类专项文件及声像、实物材料。基金会文件具体归档范围见附件 1:《华润慈善基金会档案分类、归档范围和保管期限表》。

第十四条 归档要求

(1) 慈善基金会归档文件是华润慈善基金会的宝贵财富,各部门工作人员应按文件归档要求收集、积累文件,并在规定期限内移交基金会秘书处或华润希望小镇项目组综合事务负责人保存,不得拒绝归档。

(2) 归档文件应齐全、完整,能反映慈善基金会各项工作的全过程。单份文件不缺张少页,包括正文、最后底稿、附件、重要修改稿;单项工作文件的收集有始有终,包括工作各节点形成的依据性、凭证性、结论性文件,领导、地方政府的签批意见等。

(3) 慈善项目、工程文件归档要求见《华润希望小镇档案管理制度》。

(4) 声像、实物材料应连同文字说明一并归档;对反映同一内容的若干张照片,应选择其主要照片归档。

(5) 归档的文件应为原件。

(6) 归档的文件书写材料和载体应能耐久保存。禁用圆珠笔、铅笔、复写纸等书写材料。

(7) 传真件应复印后归档;电子文件应刻制成光盘后归

档。

(8) 普通归档文件一式一份，工程文件一式三份。

(9) 归档纸质文件如有电子版，应同时归档一份电子文件；重要的电子文件，应有相应纸质版文件归档。

第十五条 归档移交手续：慈善基金会各部门工作人员在向秘书处移交文件，项目组成员、项目设计、施工、监理单位在向华润希望小镇项目组综合事务负责人移交文件，以及基金会秘书处向华润档案馆移交档案时，须办理移交手续，填写档案交接文据（附件2）一式两份，双方签字，各留一份以备查考。

第四章 档案整理

第十六条 华润慈善基金会档案单立全宗管理（全宗号：C001）。全宗档案一级类目如下：

01—04 文书档案 05 慈善项目档案 07 工程档案 08 设备档案 11 声像档案 12 实物档案

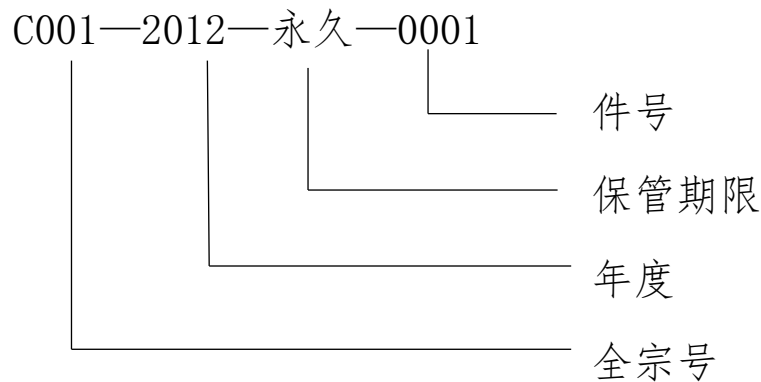
各大类档案整理规则如下：

01—04 文书档案：

包括慈善日常业务的人力资源、捐款、筹款、义工类档案，四类文书档案分别在“专题”著录项中标示。

文书档案分年度、分保管期限后按件整理，档号结构为：

全宗号—年度—保管期限—件号，如：



05 慈善项目档案、07 工程档案、08 设备档案的整理规则见《华润希望小镇档案管理制度》，11 声像档案中专项声像档案整理规则见《华润希望小镇档案管理制度》，专项声像档案刻制光盘保存；综合声像档案（慈善基金会日常声像材料）、12 实物档案移交华润档案馆集中整理。

第五章 档案管理信息化

第十七条 华润慈善基金会秘书处及华润希望小镇项目组综合事务负责人应掌握、运用好集团部室档案管理系统，通过系统进行档案整理、备份及电子文件的移交工作；华润希望小镇项目组还应指导参建单位利用集团档案管理系统单机版完成各自工程档案的录入工作，接收参建单位移交的目录、电子文件。

第六章 档案的保管与利用

第十八条 华润慈善基金会及项目组应配备铁质档案柜架妥善保管档案；档案装具宜采用无酸卷皮、卷盒；并做好磁性载体档案的防磁工作。

第十九条 华润慈善基金会秘书处及华润希望小镇项目组应充分利用档案管理系统，实现档案利用快捷、方便，满足各方的利用需求并弘扬华润的企业文化、业绩。

第七章 附则

第二十条 本实施细则自 2024 年 2 月 1 日起执行。

附件 1.《华润慈善基金会档案分类、归档范围和保管期限表》

附件 2.档案交接文据