

广东省长隆慈善基金会 档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省长隆慈善基金会(以下简称基金会)档案管理工作，特制定本办法。

第二条 基金会在日常工作中形成的各种有保存价值的文件材料，都应按照本制度的规定，分别立卷归档。归档的文件材料应以时序为索引，按类别立卷。

第三条 本基金会的档案管理主要由综合业务部负责，其他部门工作人员应在各项工作结束时及时交综合业务部相关人员归档。因工作变动或因故离职时应将经办的文件材料与交接人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 基金会全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作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。

第五条 综合业务部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 综合业务部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方

面和人员索要相应材料。

第七条 综合业务部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条 坚持人人参与、部门收集和管理的档案管理制度。

第九条 各部门均应建立健全文档归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好日常工作文档。

第十条 项目承办人员应及时将办理完毕或经领导批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡基金会印发的公文一律由综合业务部统一收集管理。

第十二条 一项工作由多个部门参与办理，则由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，应采取积极措施收集齐全。

第四章 归档范围

第十四条 行政档案

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件;
- 2、基金会发布的各种文件、通知、会记录等;
- 3、以基金会名义出具的请示、报告、公函等文件;.
- 4、专职、兼职人员或申请来基金会工作的人员的人事简历及相关资料;

- 5、基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等;
- 6、重要的会议材料,包括会议的通知、决议、会议纪要等;
- 7、基金会反映主要职能活动的报告、总结;
- 8、基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第十五条 财务档案

财务类档案由财务部负责整理归档。

- 1、基金会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表。
- 2、捐赠收据等入帐单据;
- 3、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

第十六条 项目档案

(一) 项目相关活动存档清单

- 1、项目立项申请书、项目申请立项时提供的其他辅证材料;
- 2、项目立项评审书;
- 3、项目资助请示;
- 4、项目资助协议、合同;
- 5、项目实施过程总结材料(中期报告及相关辅助材料、图片及视频等);
- 6、项目总结验收相关资料(验收报告及总结回复函)。

(二)其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理。

第五章 立卷

第十七条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，综合业务部负责组卷、编目。

第十八条 案卷质量总的要求是：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。

第十九条 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。

第二十条 在归档的文件材料中，应将每份文件包括其附件无论其文书形式立在一起，不得分开。

第六章 档案销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经理事长或理事长授权人员批准，方能销毁。

第七章 档案借阅

第二十三条 案卷仅供在基金会办公室借阅查看，且自觉填写借阅登记表，供档案管理处备查。

第二十四条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告

主管领导。

第八章 附则

第二十五条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十六条 本办法自 2021 年 4 月 23 日第一届第 12 次理事会通过之日起执行，综合业务部负责解释和补充。

附：

1. 广东省长隆慈善基金会档案备案表；
2. 广东省长隆慈善基金会档案查阅登记表；
3. 广东省长隆慈善基金会档案销毁清册；

广东省长隆慈善基金会档案备案表

序号	题 名	日 期	页数	负责人	备 注

广东省长隆慈善基金会档案查阅登记表

序号	日期	文件题名	查阅部门	查阅人签字	利用目的	备注

广东省长隆慈善基金会档案销毁清册

批准人：_____

编制部门：_____

序号	文件题名	年度	件数	页数	原期限	已保管年限	备注

