

广州悦尔公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广州悦尔公益基金会（以下简称：基金会）档案管理工作，特制定本办法。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 项目部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交秘书处归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理原则

第四条 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 and 文字记录都属于基金会档案应留存的历史资料。

第五条 秘书处应建立、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 秘书处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资料。

第七条 秘书处应保证档案的真实、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 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经部门主管批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡基金会缮印发出的公文一律由秘书处统一收集管理。

第十二条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，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，采取不同措施，积极收集齐全；

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. 基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
3. 基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
4. 专职、兼职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；
9. 基金会的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条 财务档案

1. 基金会日常支出财务报销凭证、帐目、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

1. 项目建议书、项目概要、在申请时提供的辅证材料；
2. 项目协议；
3. 项目实施过程中各阶段的报告；
4. 项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
5. 项目实施过程交流材料；
6. 项目评估的评定意见；
7. 项目实施过程中的文字资料如会议速记等。
8. 项目工作资料，如：患儿救助资料、合作医院资料、项目管理资料
9. 工作流程；
10. 相关印刷品。
11. 其他跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十七条 传播资料档案

1. 基金会各类物品制作及印刷品
2. 媒体报道部门原件剪报
3. 照片、影片、录音、录像、视频等
4. 阶段性汇总归档材料
5. 资助项目的传播素材

第五章 立卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，秘书处负责组卷、编目。

第十九条 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。

第二十条 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。

第六章 档案的销毁

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，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十三条 案卷一般仅供在基金会阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第二十四条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十五条 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。

第二十六条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公室。

第八章 附则

第二十七条 本办法由秘书处解释，由基金会理事会批准执行。

第二十八条 本办法自批准之日起实施，若本制度与国家相关规定有悖之处，以国家规定为准。

广州悦尔公益基金会

2020年7月21日