

档案管理规定

为了全面遵守《基金会管理条例》和《民福社会福利基金会章程》，加强基金会档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，结合本基金会实际，特制定本规定。

一、档案管理

(一) 基金会档案的收集、整理和保管工作由办公室负责。

(二) 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值分类整理、立卷。归档材料应妥善保管，严防丢失、毁损。

(三) 归档范围：上级机关印发、本基金会制发或工作中形成的，具有参考价值的（包括但不限于下列）各种材料。

1. 登记管理机关和业务主管单位下发的与本基金会有关的决定、条例、规定、登记证、法人证、批复等；
2. 本基金会向登记管理机关和业务主管单位提出的各项报告；
3. 本基金会的章程和各项管理制度；
4. 本基金会的工作计划、总结、年度工作报告、请示、批复、会议记录、理事会纪要及与有关单位和个人签订的合同、协议等；
5. 会计预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告；
6. 本基金会理事会成员和工作人员基本情况；
7. 本基金会职工工资、福利及工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的文件材料；
8. 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的简报、声像材料、荣誉证书，有纪念意义和凭证性的实物材料。
9. 本基金会民政部登记年检报告、会计师事务所审计报告、重要活动领导人讲话、题词及其音像资料；
10. 其他具有保存价值的文件材料等。

二、收集整理

(一) 本基金会所开展的各项工作、活动，按照归档要求，由承办人在工作和活动结束后及时将文件资料集中后交办公室整理归档。

(二) 本基金会工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议主要文件等需归档的资料交办公室整理归档。

(三) 本基金会当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务部门负责整理立卷，编制会计档案保管清册。

(四) 建立基金会专家库、志愿者数据库，利用基金会网站及时向公众传递各种活动信息及相关资料。

三、档案利用

(一) 借阅档案须经主管领导批准，严格履行借阅、归还登记手续。

(二) 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

四、档案管理人员发生变更时，要及时填写移交清单，办好移交手续。

五、本规定自批准之日起实行。