

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕025号

档案管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

目 录

第一章 总 则	- 1 -
第二章 档案管理	- 2 -
第三章 档案的利用	- 4 -
第四章 档案的保管、移交、销毁	- 5 -
第五章 附 则	- 6 -

第一章 总 则

第一条 为规范贵州省满帮公益基金会(以下简称“基金会”)档案工作,提高档案管理水平,有效保护和利用档案,法律法规和政策文件的规定,和本基金会章程,结合基金会的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称的档案是指基金会在理论研究、制度建设、项目运行、财务管理、日常工作中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式或载体的历史记录。

第三条 档案工作是基金会重要的基础性工作,基金会应加强管理,并将其纳入基金会整体发展规划及日常工作计划。

第四条 基金会档案工作由理事会领导,秘书长负责执行,其主要职责是:

- (一) 贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策,批准基金会档案工作规章制度;
- (二) 将档案工作纳入基金会整体发展规划,促进档案信息化建设与基金会其他工作同步发展;
- (三) 建立健全与基金会发展相适应的档案管理部门,落实人员安排和档案存放所需设备以及经费;
- (四) 研究决定基金会档案工作中的其他重大问题。

第二章 档案管理

第五条 基金会应当建立、健全档案工作的检查制度，定期检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高档案管理水平。

第六条 基金会应当对各项活动中形成的具有查考利用、保存价值的文件材料、图片、照片、录音、录像带等进行归档。其归档范围、归档要求及归档时间是：

（一）归档范围

1. 行政类：主要包括上级机关于基金会行政管理的文件材料、基金会行政工作发文、理事会文件、监事会文件、会议记录及纪要、各种规章制度等；
2. 法律类：主要包括基金会与政府、企事业单位、社团及个人以各种形式捐赠签署的协议、合同等法律文件；
3. 公益项目：主要包括基金会在各类公益项目和重大活动中形成的文件和实物；
4. 财会类：主要包括基金会在财务管理工作中和会计核算活动中形成的文件材料。具体执行《贵州省满帮公益基金会会计电算化管理制度》。

（二）归档要求

1. 基金会的立卷归档工作在秘书长的监督指导下进行。
2. 立卷人按照立卷归档范围，将具有保存利用价值的文件材料收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。
3. 归档的文件材料原则上必须是原件，一般归档一份，重要的归档两份，有电子文件的须同时归档。
4. 归档的文件材料应质地优良、书绘工整，声像清晰。
5. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容。
6. 会议审计档案应由财务会计人员按照归档要求，负责整理立卷。
7. 立卷人应当按照纸质文件材料的自然形成规律，对文件材料进行系统的整理组卷，编制页号或者件号，打印案卷封面和卷内文件目录。
8. 秘书处接收案卷时，需将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，按照目录清点无误、验收案卷符合后，交接双方在移交目录上签字，一份存档，一份责任人留存，以备查找。
9. 秘书处负责档案的统计工作，对档案的接收、整

理、利用、移交和各种情况进行及时准确的统计

（三）归档时间

1. 基金会按自然年度归档各类档案，文书档案在次年 6 月底以前接收完毕。
2. 财会档案执行《贵州省满帮公益基金会会计档案管理制度》；会计档案由财务部门保管，期满后连同一套档案目录一起移交秘书处保管。
3. 公益项目档案按项目完成时间立卷、归档。

第三章 档案的利用

第七条 基金会工作人员因工确需查阅档案的，经秘书长同意，方可查阅相关档案资料。

第八条 查阅摘抄档案，需进行档案利用登记。未经秘书处同意，不能复印、复制、公布档案材料，一般不能将档案带出档案室，特殊情况需要借出者，需经秘书长同意，办理借阅手续，并及时归还。

第九条 不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。

第十条 基金会财务人员因工需要查阅本人经办的会计档案，或财务人员或其他人员因工需要查阅他人经办的会计档案时，需征得秘书长批准后，方可查阅。

第十一条 基金会应当积极开展档案编研工作，有计划地对档案资料进行研究、整理、编辑出版。

第四章 档案的保管、移交、销毁

第十二条 秘书处应认真做好基金会档案统计工作，为给基金会各项工作提供最有效的档案服务。

第十三条 基金会应当鼓励档案管理现代化，促进档案信息化建设。

第十四条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十五条 基金会应当建立健全档案的接收、保管、移交、利用等情况统计，包括档案移交目录、档案目录检索、档案数量统计和借阅登记等。

第十六条 保存期限。基金会档案保存期限分为5年、15年、25年、30年、永久。档案按其类型分别设有保管期限，具体详见《贵州省满帮公益基金会档案归档范围及期限表》。

第十七条 年度结束后，所有档案资料应于次年三月底前全部分类归档入库。

第十八条 档案移交、销毁按有关法律规定执行。

第十九条 基金会应当鼓励档案管理现代化，促进档案信息

化建设。

第五章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件 and 基金会章程的规定执行。

第二十一条 本制度由基金会负责解释。

第二十二条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。