

民福社会福利基金会

档案管理制度

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，规范档案的收集、归档程序和方法，确保档案的完整性、准确性和系统性、充分发挥档案资料的作用，结合本基金会实际，特制定本制度。

一、档案管理

（一）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。

（二）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. 登记管理机关和业务主管单位下发的通知、要求等
3. 本基金会向登记管理机关和业务主管单位提交的各项报告；
4. 本基金会的章程和各项管理制度；
5. 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；
6. 会计预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告；

7. 本基金会理事会成员和工作人员基本情况、花名册；
8. 本基金会工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的文件材料；
9. 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。
10. 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；
11. 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
12. 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。
13. 其他具有保存价值的文件材料等。

二、工作程序

1. 档案资料收集

- 1) 各部门负责人负责对本部门日常工作中形成的合同及文件资料进行收集、汇总，并编制部门《文件管理目录》，交综合管理处存档。
- 2) 各类档案资料编号规则详见综合管理部相关制度。
- 3) 文件资料、合同等存档材料要科学排列，按编号顺序存放在文件盒内，并加以标识，以便检索使用。
- 4) 存档的文件材料必须完整、真实、准确，以原件存档。
- 5) 一般资料按一份原件存档，重要文件按照原件加复印件存档。

2. 档案借阅

1) 借阅档案要严格履行借阅、归还登记手续，由部门负责人填写《档案借阅申请单》，仅限在单位内查阅，必须带出的，经秘书处批准后方可带出。

2) 爱护档案。不得擅自涂改、污损、勾画、拆卸、调换、复印、拍照，不得转借或损坏。

3)

三、工作职责

1. 综合管理部：

a. 负责单位档案的集中管理和制度执行及检查工作，并负责督促各部门档案收集和管理。

b. 建立健全单位档案管理制度，指导、监督档案管理和检查档案制度执行情况。

c. 收集、整理、分类、鉴定、统计、保管单位的档案和其他资料。

d. 提高档案信息的利用效率，促进信息传递和沟通。

e. 负责组织学习和培训档案管理办法、使用知识。

2. 其他部门

a. 向综合管理部移交需存档的相关材料。

b. 负责本部门文件资料的日常收集、标识、保管、归档。

c. 负责在工作变动时，做好移交工作。

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、本制度由民福社会福利基金会负责解释和修订。

六、本制度于 2024 年 9 月 29 日经基金会第三届第十二次理事会审议通过，自发布之日起实施执行。

民福社会福利基金会

2024 年 10 月 8 日