

# 福建省陈章辉福信慈善基金会

## 档案管理制度

为加强福建省陈章辉福信慈善基金会（以下简称基金会）各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高基金会文书档案的管理水平和综合利用效率，制定本制度。

### 第一条 档案管理部门

秘书处办公室是基金会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

（一）组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度；

（二）认真做好基金会、秘书处各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作；

（三）指导和监督秘书处其他部门各类文件、材料的立卷归档工作；

（四）负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作；

（五）努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

### 第二条 档案管理范围

（一）规范性文件：包括上级颁发、需要基金会执行的，或由基金会制发的各种正式文件、规章制度等。基金会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料；

（二）项目资料：项目计划书、理事会有关决议、捐赠协议或合

作协议、项目评估报告、项目总结等；

（三）基金会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、图片等；

（四）基金会与有关单位、部门签订的各种非业务类合同、协议书等文件材料。包括法律事务、商标等知识产权事务、网站及微信公众号等服务类合同，不包括公益业务合同；

（五）证件性文书资料：包括基金会法人登记证书（正、副本）、银行开户许可证、以及本会获得的各类荣誉奖杯、牌匾、证书和证明等；

（六）财务、会计及其管理方面的文件材料；

（七）员工劳动合同、劳动工资、人事管理等方面的文件材料；

（八）基金会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料；

（九）声像制品资料：包括基金会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料；

（十）基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

### 第三条 档案归档程序

（一）各部门应及时将领导签批的文件材料收集齐全，并加以整理归档；

（二）各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交秘书处办公室集中统一归档保管；

（三）秘书处办公室应及时将已归档的文件材料，按照类别“对

号入座”存入文件归档盒内，并进行登记注明；

（四）原则上，归档的档案在集团档案室和秘书处均须保存。原件仅有一份的，交集团档案室代为保管。

#### 第四条 档案借阅程序

（一）任何人借阅使用档案，须经基金会秘书长批准后方可调阅；

（二）档案资料一般仅供在基金会内部阅看；如需外借，必须办理登记手续；

（三）借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续；

（四）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；

（五）外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经基金会秘书长批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须经基金会秘书长同意，且审核后带出；

#### 第五条 档案销毁管理

（一）对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁；

（二）经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁；

（三）销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

## 第六条 制度生效和解释

本制度由基金会秘书处负责解释和修订，并经 2019 年 3 月 8 日第一届理事会第七次会议审议通过后实施。

