

## 正荣公益基金会档案管理制度

为加强基金会各类文件、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。

### 一、档案管理部门

本基金会秘书处综合管理部是文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- 4、负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- 5、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。

### 二、档案管理范围

- 1、规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等。
- 2、本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。
- 3、本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。
- 4、本会与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料。
- 5、证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉奖杯、牌匾、证书和证明等。
- 6、财务、会计及其管理方面的文件材料。
- 7、员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。
- 8、本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。
- 9、声像制品资料：包括本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。
- 10、本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

### 三、档案归档程序

- 1、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。
- 2、各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交综合管理部集中统一归档保管。
- 3、综合管理部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、档案借阅程序

- 1、任何人借阅使用档案，须经基金会秘书长批准后方能调阅。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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，且审核后方能带出。

### 五、档案销毁管理

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。

### 六、制度生效和解释

本制度自理事会议审议通过后正式生效，由正荣公益基金会负责解释和修订。