

善小公益基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会档案管理，促进档案管理规范化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局第1号令），参照《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》（民发〔2010〕101号）等规定和本基金会章程，制定本制度。

第二条 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则，本基金会行政部负责基金会档案的统一管理。

第三条 行政部应指定档案管理人员负责接收档案资料，并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

第二章 归档范围

第四条 归档范围按照有关规定执行。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料，均应及时归档。

第五条 根据案卷内容、业务项目等因素，将基金会档案分为：基金会章程制度、基金会会议材料、捐赠项目材料、

上级部门文件、领导批示、会计凭证、年度报告、其他文档等八大类，各类档案根据项目不同分别立卷，若需要可在卷内分目。

第三章 归档要求

第六条 凡属归档范围的文件材料，应按规定收集齐全，认真整理，按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第七条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关，不得将不合规的文件材料归档。

第八条 归档的文件材料应当齐全完整，以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第九条 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。

第十条 建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。

第十一条 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查

验清点档案，签名交接。

第十二条 归档文件，应依类别、卷次、目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档夹内，并视实际需要使⽤“见出纸”注明目次号码。档夹的背脊应标明档夹内所含案件的分类编号及名称。

第四章 档案的保管、移交、销毁

第十三条 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。

第十四条 档案不得借出，如有特殊需要，经秘书长或理事长批准，由本会档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损。发现上述情况应追究当事人责任。

第十五条 保存期限。文件保存期限除政府有关法令或本基金会其他规章特定者外，依下列规定办理：

（一）永久保存：1、基金会章程；2、各届理事会成员名簿；3、基金会相关规程及办事细则；4、理事会会议记录；5、基金会年度工作报告；6、上级机关核准文件；7、年度财务会计报告；8、会计档案保管清册；9、会计档案销毁清册；10、会计档案鉴定意见书；11、其他经核定须永久保存的文书。

（二）30 年保存：1、会计凭证：原始凭证、记账凭证；2、会计账簿：总账、明细账、日记账，其他辅助性记账；3、会计档案移交清册。

（三）10 年保存：1、月度、季度、半年度财务会计报告；2、银行存款余额调节表；3、银行对账单；4、纳税申报表、5、预决算书类；6、基金会总结和计划资料；7、期满或解除之协议；5、其他经核定须保存 10 年的文书。

（四）5 年保存：固定资产卡片（固定资产报废清理后保管 5 年）

（五）1 年保存：结卷后无长期保存必要者。

第十六条 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。

第十七条 档案移交、销毁按有关法律规定执行。

第五章 附 则

第十八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十九条 本制度由理事会负责解释。

第二十条 本制度经本基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自 2023 年 5 月 11 日起开始施行，原《善小公益基金会档案管理制度》同时废止。