

深圳市裕同公益基金会文件档案管理制度

编制部门：深圳市裕同公益基金会秘书办

文件编号：YUTO-CF-06

修订日期：2018年11月28日

第一条 为规范深圳市裕同公益基金会（以下简称裕同公益基金会）档案管理工作，有效保护和使用档案，使档案信息更好地为基金会各项慈善和公益活动服务，结合基金会实际情况，制订本管理制度。

第二条 本制度所称基金会档案是指裕同公益基金会在各项慈善及公益活动中直接形成的，对社会、企业、基金会具有保存与利用价值的各种文字、图表、声像、电子、实物等不同形式和载体的历史记录。

第三条 基金会档案工作是基金会管理的基础性工作，基金会各部门及个人对档案享有依法查阅、使用的权利，负有管理、保护的义务。任何部门和个人不得将档案据为己有或拒绝归档。

第四条 基金会档案工作实行集中管理与分散管理相结合，并以集中管理为主。基金会重要档案由秘书处集中统一管理，一般记录性档案由有负责人员管理，以便于及时使用和查阅。基金会在各项慈善、公益活动中形成的具有参考价值的文件、材料，由承办部

门、主办人负责将其中已办完的文件、资料及时归档。秘书处于每年年中、年底对重要档案进行统一归档。

第五条 基金会秘书处是基金会档案工作的主管部门，负责对基金会档案工作实行统筹规划、组织协调，并对各负责人归档工作进行指导、监督和检查。

基本职责为：

（一）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针、政策,建立健全各项规章制度；

（二）统一管理基金会的全部重要档案,做好档案实体的收集整理、立卷保管、统计利用、鉴定销毁等工作。

第六条 归档材料应按照国家 and 基金会有关规定、标准和要求，进行整理、编目。以确保档案齐全、完整、准确、系统，反映基金会各项活动的真实内容和过程。

第七条 基金会归档文件包括：

（一）基金会对外捐款及接受捐款相关文件及证明；

（二）基金会与有关单位的重要来往函件；

（三）基金会会议记录、纪要和决定，参与外部会议会议文件、情况汇报等；

（四）基金会理事会文件及相关记录；

（五）基金会秘书处的发文；

（六）基金会工作计划及总结。

第八条 借阅档案要履行借阅手续，一般档案最长借阅不超过10天。借阅人不得转借、拆卸、调换、污损档案，不得在文件上圈点、划线和涂改。

第九条 本制度由基金会秘书处负责解释。