

浙江幸福里公益基金会档案管理制度（试行）

（浙江幸福里公益基金会第一届理事会第七次会议 2022 年 01 月 15 日审议通过）

为了确保基金会档案的完整、准确、系统，使档案管理工作规范化、制度化，以便及时有效地为决策者及有关人员提供有价值的档案资料，使基金会各项工作得以顺利开展，依据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》和《浙江幸福里公益基金会章程》等相关规定，特制定本制度。

第一条 基金会的档案由基金会各部门负责收集、整理，秘书处负责统一归档。

第二条 本制度档案管理范围是指本基金会原始档案和在各项业务活动中形成的，所涉及内容已处理完毕或暂告一段落，并具有查考、保存价值的，需集中保管的各种载体的信息。主要有：

（一）上级主管部门的文件材料

- 1、需要贯彻执行的上上级主管部门召开的会议的主要文件材料；
- 2、本基金会需要执行的上上级主管部门颁发的文件，以及普发的、需要贯彻执行的法规性文件；
- 3、领导视察、检查本基金会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；
- 4、上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

（二）本基金会的文件材料

- 1、本基金会召开理事会、表彰大会的会议文件，以及各种声像材料；

- 2、本基金会各项活动形成的计划、总结、报告、纪要等；
- 3、本基金会颁发的各种正式文件等；
- 4、本基金会的请示与上级部门的批复文件；
- 5、本基金会年检、评估、考核、评优材料；
- 6、本基金会统计报表和统计分析资料；
- 7、本基金会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等资料；
- 8、本基金会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；
- 9、本基金会的大事记，反映本基金会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；
- 10、本基金会历届理事会名册、工作人员及志愿者名册；
- 11、本基金会与有关单位、团体、企事业单位来往的协议书、重要文件及需要执行的法规性文件；
- 12、本基金会工作人员聘用、待遇、考核、辞退、奖惩等文件材料；
- 13、其他具有保存价值的文件材料。

第三条 基金会所有档案存放基金会秘书处统一保管。

第四条 基金会工作人员应将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、编目、保存，并编制索引。

第五条 查借阅档案要办理相关手续，借阅档案应及时归还。

第六条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。