

江苏陶欣伯助学基金会档案管理制度

(2020年12月26日通过)

为了遵守并落实《基金会管理条例》和《江苏陶欣伯助学基金会基金会章程》的相关规定,加强江苏陶欣伯助学基金会(以下简称“本组织”)档案资料管理,充分发挥档案资料的作用,结合本组织实际,特制定本制度。

第一条 档案管理

(一) 本组织档案的收集、整理和保管工作由行政部负责。

(二) 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值分类整理、立卷。归档材料应妥善保管,严防丢失、毁损。

(三) 归档范围:上级机关印发、本组织制发或工作中形成的,具有参考价值的(包括但不限于下列)各种材料。

1. 登记管理机关和业务主管单位下发的与本组织有关的决定、条例、规定、登记证、法人证、批复等;
2. 本组织向登记管理机关和业务主管单位报送的各项报告;
3. 本组织的章程和各项管理制度;
4. 本组织的工作计划(含各项目工作)、总结、年度工作报告、请示、批复、会议记录、理事会纪要、项目与受助方签订的合同、协议及申请审核评估资料等;
5. 本组织会计预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告;
6. 本组织理事会成员和工作人员人事材料情况;

7. 本组织职工工资、福利及工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的文件材料；

8. 本组织的历史沿革、大事记和反映本组织重要活动的简报、声像材料、荣誉证书，有纪念意义和凭证性的实物材料。

9. 本组织的民政部门登记年检报告、会计师事务所审计报告、重要活动负责人讲话、题词和其音像资料；

10. 其他具有保存价值的文件材料等。

第二条 收集整理

（一）本组织所开展的各项工作、活动，按照归档要求，由承办人在工作和活动结束后及时将文件资料集中后交行政部整理归档。

（二）本组织工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议主要文件等需归档的资料交行政部整理归档。

（三）本组织当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务部门负责整理立卷，编制会计档案并保管清册。

（四）建立组织专家库、志愿者数据库。

第三条 档案利用

（一）借阅档案须经主管领导批准，严格履行借阅、归还登记手续。

（二）查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

第四条 档案管理人员发生变更时，要及时填写移交清单，办好移交手续。

第五条 本制度的解释权归本组织秘书处；本制度的修改权属于本组织理事会。

第六条 本制度经本组织理事会表决通过后执行。

江苏陶欣伯助学基金会