

# 《西安市乡村发展公益慈善基金会档案管理制度》

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范西安市乡村发展公益慈善基金会（以下简称基金会）的档案管理工作，为了能够充分、合理利用档案资料为基金会服务，特制订本管理制度。

**第二条** 本制度仅适用于基金会档案管理工作。

**第三条** 秘书处负责本制度的解释、修订和完善。

## 第二章 档案管理原则

**第四条** 基金会全体工作人员应树立档案意识，凡在日常工作中形成的各种有保存价值的文件材料，都应按照本制度的规定分别立卷归档，归档的文件材料应以年度为索引按类别立卷。

**第五条** 设立档案室，并设置档案管理人员，负责档案资料的归档和日常管理工作。制定明确的档案管理人员岗位职责，档案管理人员必须严格履行职责。如因工作变动或因故离职时应将经办的文件材料与交接人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

**第六条** 各相关人员应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定、归档。

## 第三章 档案收集管理

**第七条** 坚持人人参与档案的收集和管理管理制度。各部门均应建立健全文档归卷制度，根据本部门的业务范围及工作任务，组好日常档案管理工作。

**第八条** 项目承办人员应及时将办理完毕的文件材料收集齐全，加工整理，送交档案管理人员保存。

**第九条** 若一项工作由多个部门参与办理，则由主办部门负责收集归卷。

**第十条** 会议文件由相应的会议记录人员收集归卷。

**第十一条** 遗缺不全的档案，应采取积极措施尽量收集齐。

## **第四章 归档范围**

### **第十二条 行政档案归档范围**

1. 相关主管部门及其他单位往来文件；
2. 基金会发布的各种文件、通知、会议记录等；
3. 以基金会名义出具的请示、报告、公函等文件；
4. 专职、兼职人员或申请来基金会工作的相关人员的人事简历及相关资料；
5. 基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、统计报表等文件；
6. 重要的会议材料，包括但不限于会议通知、决议、纪要等；
7. 基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
8. 基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录像等资料；
9. 其他应归入行政档案的资料。

### **第十三条 财务档案归档范围**

1. 基金会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表；
2. 捐赠收据等入账单据；
3. 预算书、审计报告、统计报表等重要财务文档；
4. 其他应归入财务档案的资料。

**第十四条** 项目的立项申请书、审批表、资助协议等文件，应结合实际情况、按照存档原则进行存档工作。

## **第十五条** 传播资料档案归档范围

1. 基金会各类制作物品及印刷品等；
2. 媒体报道原件剪报；
3. 照片、影片、录音、录像、视频等资料；
4. 阶段性汇总归档材料；
5. 资助项目的传播素材；
6. 其他应归入传播资料档案的材料。

## **第五章 立卷**

**第十六条** 为统一立卷，保持规范性、保证案卷质量，相关部门和人员应积极配合档案管理人员的完成相应工作。

**第十七条** 案卷质量的总要求如下：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，尽量形成一个整体，便于保管和查阅。

**第十八条** 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

## **第六章 档案销毁**

**第十九条** 对已失效的档案在鉴定后可以销毁，销毁时应编制销毁清册，该清册永久保存。

**第二十条** 销毁时应办理销毁手续，须经理事长或理事长授权人员批准后方可销毁。

## **第七章 档案借阅**

**第二十一条** 案卷一般仅供相关人员在基金会办公室查阅。已经立卷的文件、资料可外借。外借须办理登记手续。

**第二十二条** 借阅期限一次不得超过两个星期，到期需归还。如需再借，应办理续借手续。

**第二十三条** 借阅档案者应爱护档案，确保档案完整，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。

**第二十四条** 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离基金会办公室。

## **第八章 附则**

**第二十五条** 各相关人员应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

**第二十六条** 本制度自 2021 年 2 月 9 日二届五次理事会决议通过即生效，由秘书处负责解释。