

深圳市小赢公益基金会

档案文件管理制度

为加强文件档案管理,使基金会的各项工作事后有据可查,特制定文件档案制度。

第一条 基金会的文件档案由秘书处统一管理,专人负责。

第二条 文件档案存档范围:

- 一、上级业务主管单位和行政管理部门下发的通知文件函件;
- 二、凡以基金会名义向上级业务主管单位和行政管理部门上报的请示、报告及相关事项;
- 三、以基金会名义向分支机构下发的通知文件、函件、简报;
- 四、基金会理事会召开的会议纪要;
- 五、基金会接受捐赠及下拨捐赠的有关协议;
- 六、设立基金会或分支机构的档案及举办的相关活动方案、协议等;
- 七、分支机构或其他单位上报基金会的请示、报告及其他函件;
- 八、群众来信及其他有必要存档的材料;
- 九、理事、监事、各专项基金主要负责人、分支机构负责人、秘书处人员等基金会人员的个人信息。
- 十、本会所有历史档案及证件。

第三条 以基金会名义向上级业务主管单位和行政管理部门上报的请示、报告及下发的文件、函件等都应按规范格式起草、编号。经理事长或副理事长审批签发,打印、盖章、登记后发出。

第四条 对外签发的协议应由理事长、副理事长或理事长授权人签字后盖章。

第五条 凡在存档范围的文件、函件及相关材料,应留存 1 份和底稿,按年份、类别分类归档。

第六条 凡上级或分支机构、专项基金、相关单位来的文件、函件,应登记、编号,由秘书处提出处理意见后,报副理事长或理事长阅批后存档。

第七条 人事档案由原单位综合管理部专人管理。

第八条 财务档案由会计按财务管理办法存档。

第九条 本制度经 2018 年 6 月 27 日第一届理事会第 1 次会议讨论通过,即日起执行。