

深圳市嘉园公益基金会档案管理办法

第一章总则

第一条 为规范深圳市嘉园公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，有效保护和利用档案，充分发挥档案的作用，为基金会及社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》、《基金会管理条例》等有关规定，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二章档案管理能力

第二条 基金会档案是基金会筹备、成立以及活动情况的历史记录，是基金会工作的基础，是基金会工作查考的依据。

第三条 基金会档案管理工作的主要任务是：贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规；及时收集、整理和保管好基金会的档案材料，维护基金会档案材料的完整与安全。

第四条 基金会档案工作由秘书长领导，设兼职档案管理人员，负责基金会档案的收集、整理、立卷及归档等工作。

第五条 档案管理人员的职责：

（一）档案管理人员应认真贯彻执行党和国家有关档案管理的方针、政策、法规，履行档案管理工作职责。

（二）档案管理人员应努力学习档案业务知识，积极参加有关的档案业务学习培训。

（三）档案管理人员应定期做好基金会档案材料的收集、保管、整理、

立卷和归档工作，保证归档材料的完整齐全、及时准确，不得以任何借口不交、迟交或将档案资料据为己有。

（四）对于涉密档案，档案管理人员应严格执行保密制度。

第六条 基金会的归档材料主要可分为四大类：

第一类为登记材料，即基金会申请成立登记、变更登记、注销登记过程中所形成的文字材料。

第二类为年度检查材料，包括上级主管部门及登记管理机关要求报送的年检、年报材料。

第三类为会计材料，包括基金会会计核算和财务管理的材料，如会计帐册、报表、审计报告等。

第四类为基金会日常管理材料，包括基金会理事会议材料、捐赠目录、捐赠协议等。

第三章档案管理要求

第七条 会计档案资料要定期收集，审查核对，装订成册保管。

第八条 基金会登记档案有专门的地点存放，配备必要的保管装具，确保档案的安全保管。档案管理人员定期检查档案的保管状况，发现问题及时解决。

第九条 基金会材料建档后，要随时整理归档，随时补充新的内容，以保证基金会档案的齐全完整，准确无误。

第十条 会计档案的调阅。会计档案必须建立查找调查清册，要严格办理调阅手续，并经基金会负责人批准方可办理。未经批准一般不得将会计档案携带外出，如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具

借条，并经基金会负责人批准后办理登记手续方可借出，借出档案不得拆册，按要求限期归还。

第四章 附则

第十一条 本办法经2023年8月7日第三届理事会第二次会议审议通过。

第十二条 本办法由基金会秘书长负责解释、修订。

第十三条 本办法自 2023 年 8 月起施行。