

## 海南南海慈善基金会档案管理办法



第一条为进一步规范海南南海慈善基金会档案管理工作,有效保护和利用档案,使档案信息更好地为基金会各项慈善和公益活动服务,依据《中华人民共和国档案法》及民政部对慈善基金会相关管理规定,结合基金会实际情况,制订本办法。

第二条本办法所称基金会档案是指海南南海慈善基金会在各项慈善及公益活动中直接形成的,对社会、企业、基金会等具有保存与利用价值的各种文字、图表、声像、电子、实物等不同形式和载体的历史记录。

第三条基金会档案工作是基金会管理的基础性工作,基金会各部门及个人对档案享有依法查阅、使用的权利,负有管理、保护的义务。任何部门和个人不得将档案据为己有或拒绝归档。

第四条基金会档案工作实行集中管理与分散管理相结合,并以集中管理为主。基金会重要档案由综合处集中统一管理,一般记录性档案由有关部门管理,以便于及时利用和查阅。基金会各部门在各项慈善、公益活动中形成的具有参考价值的文件、材料,由承办部门、主办人负责将其中已办完的文件、资料及时归档。综合处于每年年中、年底对各部门重要档案进行统一归档。

第五条综合处是基金会档案工作的主管部门,负责对基金会档案工作实行统筹规划、组织协调,并对各部门归档工作进行指导、监督和检查。基本职责为:

- (一) 贯彻执行档案工作的法律、法规和方针、政策,建立健全各项规章制度;
- (二) 统一管理基金会的全部重要档案,做好档案实体的收集整理、立卷保管、统计利用、鉴定销毁等工作;
- (三) 对基金会各部门的档案工作进行监督指导。

第六条归档材料应按照国家 and 基金会有关规定、标准和要求,进行整理、编目。以确保档案齐全、完整、准确、系统,反映基金会各项活动的真实内容和过程。

第七条基金会归档文件包括:



- (一) 基金会对外捐款及接受捐款相关文件及证明;
- (二) 基金会与有关单位的重要来往函件;
- (三) 基金会会议记录、纪要和决定, 参与外部会议相关文件、情况汇报等;
- (四) 基金会理事会文件及相关记录;
- (五) 基金会工作计划及总结;
- (六) 会计凭证、会计账簿和财务报告等会计档案;
- (七) 基金会年检报告、审计报告;
- (八) 基金会各部门的函件。

第八条 借阅档案要履行借阅手续, 一般档案最长借阅 不超过 10 天。借阅人不得转借、拆卸、调换、污损档案, 不得在文件上圈点、划线和涂改。

第九条 涉密档案严格执行《中华人民共和国保守国家 秘密法》的相关规定, 并设置专门保密文件柜保存, 确定专人负责保密文件柜的日常管理工作。

第十条 违反本管理办法相关规定的, 视情节轻重给予相应处分; 触犯法律的, 移送司法机关处理。

第十一条 本办法经理事会会议通过, 自公布之日起施行, 由综合处负责解释。

