

档案管理制度

为规范蛇口社区基金会档案管理，增强基金会档案的实用性和有效性，结合基金会实际，特制定本制度。

一、档案归档范围

基金会的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、决定、委托书、协议、合同、项目方案、立项建议书、项目活动通知等具有保存价值的文件或文书资料(包括电子文书)及相关影像资料。

二、基金会的档案管理

- (一) 基金会的文书档案由专人负责管理。
- (二) 基金会的财务档案由财务负责人指定专人管理。

三、资料的收集与整理

- (一) 按照档案归档范围，各项工作负责人应及时送交档案管理人员集中统一管理。
- (二) 档案管理人员要及时将基金会各种门类和载体的文件、材料收集齐全，并按照相关规定及时归档和整理。

四、档案的借阅

- (一) 理事长、副理事长(秘书长)、副秘书长、部门主任借阅档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。
- (二) 因工作需要，基金会的其他人员需借阅档案时，需提交档案借阅申请，由办公室主任审批，办理档案借阅手续。
- (三) 档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改。注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

本制度自发布之日起执行。