

启明公益基金会档案资料管理规定

资料档案是全面反映基金会各项活动的历史记录，是反映基金会工作的现实需要，是实现今后决策科学化的重要依据，意义重大。各部门必须按规定认真做好资料档案管理工作。

第一条 启明公益基金会（以下简称基金会）各种具有保存价值的文件、函件、记录、协议、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、内外行文及图片、音像、实物等分类归档。

第二条 档案分类后按年度编号。

第三条 保存期限除政府有关法令或本基金会其他规章制度规定外，一律按照下列规定办理：

1、永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批文，印章，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料及其它核定须永久保存的文书；

2、十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书（其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行）；

3、五年保存：期满或解除的合同协议，完结

后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

4、三年保存：各种纪要、记录、函件、评定申请材料、总结、报告、规划、计划等经核定保存的文书；

5、一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门请示、报告，完结后无长期保存必要的文书。

第四条 档案如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整理补充，裁切折叠，使其整齐，再归档。

第五条 所有档案由办公室指派专人保管。

第六条 跨部门档案调阅需要经过秘书长批准。档案调阅应遵循及时归还原则，防止丢失。

第七条 借阅时间一般不超过3个工作日，最长不超过7个工作日。

第八条 需销毁的档案由保管部门经相关领导批准后方可销毁。销毁档案须两人以上人员共同完成，并填写《档案销毁登记表》。

第九条 档案管理人员应妥善保管，防虫蛀、防霉、防丢失，保证档案安全。所有档案应有专柜存放、加锁，定期清理通风，防湿。

第十条 所有档案不得随意查阅、复印。

第十一条 本规定由启明公益基金会负责修订、解释。

第十二条 本规定自基金会第二届理事会第七次会议通过之日起执行。

启明公益基金会

2020年12月28日