

广州市残疾人福利基金会档案管理制度

为规范广州市残疾人福利基金会（以下简称基金会）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

基金会年度工作报告、财务审计、年度预算、会议纪要、会计档案、劳动工资、人事档案、委托书、捐赠协议、资助协议、合同、项目方案、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办公室负责管理。
- （二） 基金会的财务档案由基金财务部指定专人管理。

三、 资料的收集与整理

（一） 按照档案归档范围，文书承办人应及时送交办公室集中统一管理。

（二） 办公室需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。

（三） 凡秘密以上的文件必须放置办公室档案专柜。

（四） 基金会应确保档案装具及保存档案设施的充足、档案库房面积的充足。

四、档案的借阅

（一）秘书长（负责人）、副秘书长、部门主管借阅档案可直接通过办公室办理借阅手续。

（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，阅后及时归还。注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

广州市残疾人福利基金会