

武汉光谷山水公益基金会

档案管理制度



签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日

第一章 总则

第一条 为加强和规范武汉光谷山水公益基金会（以下简称“本基金”）的档案管理工作，保证档案的完整、真实与安全，理顺工作程序，明确工作职责，特制定本规定。

第二章 档案的管理

第二条 本基金的档案分为项目类和机构运营类。

一、项目类档案指项目执行过程中形成的数据、报告、图片、视频、文档等，包括但不限于：

- 1、项目过程中形成的数据、调查研究报告和论文、活动的音像、宣传片等；
- 2、本基金招投标文件、项目合同文件等；
- 3、本基金的刊物、出版的书籍及内部资料等；
- 4、其他需要存档的项目相关资料等。

二、机构运营类档案指机构运营过程中形成的各类档案，包括但不限于：

- 1、登记注册文件、有关单位对本基金的专门文件等；
- 2、以本基金名义的各类发文、工作动态、工作简报、理事会及本基金各部工作会议文件、会议纪要等；
- 3、本基金的财务工作文件、报表、凭证等；
- 4、其他需要存档的机构运营相关资料等。

第三条 本基金将对两类档案分别进行立档管理，其中，项目类档案管理工作由团队负责人第一手负责，并定期汇总至行政运营部，机构运营类档案管理工作由行政运营部负责，理事会可不定期抽查档案管理情况。

第四条 各团队负责人应每月对项目类档案进行收集、整理、归档，并将有关档案汇总上传至本基金会统一的档案管理系统。

第五条 本基金会除财务档案外的机构运营类档案，由行政运营部档案管理人员每月进行收集、整理、归档，并将有关档案汇总上传至本基金会统一的档案管理系统。

第六条 本基金会财务档案由行政运营部财务人员负责整理、归档，按《会计档案管理制度》管理。

第三章 档案的借阅

第七条 本基金会档案调阅和借用实行审批和登记制度。各团队人员调阅或借用相关档案需提前邮件申请，注明借阅的事由、借阅时间及归还时间，经档案管理负责人、秘书长、理事长同意后，由行政运营部档案管理人员核对信息并登记，经办人签字领取，并按申请归还时间归还。

第八条 本基金会工作人员调阅档案或借阅时间不超过申请时间，特殊情况如需延长，应经行政运营部档案管理负责人确认。归还时，由行政运营部档案管理人员清查核收，确认无误后注销调阅或借用登记。如归还存有缺失或其他不完整情况，则应按相应管理规定处理。档案严禁带出办公场所外查阅。

第四章 档案的保存

第九条 各类档案的保管期限应按照有关部门管理规定执行。超过保存期限时，应由行政运营部提出意见，与秘书长进行研究后提请理事会会议审核同意，行政运营部进行登记并办理销毁手续。



第十条 本基金会档案如发生丢失或毁损，应及时向秘书长报告，同时采取相关措施补救，并对责任人进行追责。

第五章 附则

第十一条 本制度自公布之日起执行，由本基金会行政运营部负责解释。