# 档案管理制度

为全面遵守《基金会管理条例》和本基金会章程，规范基金会的档案管理，特制定本制度。

一、基金会档案指各类收发文件、视频音响资料等，档案统一由办公室备案登记，及时收发、登记。

二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导讲话，典型发言，会议简报、会议记录等。

2、相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

3、本基金会对外发文与有关单位来往的文件。

4、本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表。

5、本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

6、本基金会工作人员任免文件材料以及关于职工奖励、处分的文件。

7、本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、所有档案资料必须按年度立卷，应于次年六月底前全部分类归市局档案处入库。

四、调阅存管的档案资料须经秘书长批准，调阅档案及文件严禁带出档案室，所有接触档案的人员都有保密义务。

五、凡本基金会印发的公文的正件与附件、请示、批复、转发文件（含原件），一律由办公室统一收集管理。

六、财务凭证由市局警保处负责存放、保管。

本制度经基金会理事会通过后执行。