

档案管理制度

为了保证我基金会档案资料归档的及时性、完整性及档案管理的规范性，特制定本基金会档案管理制度。

一、 职责部门

档案管理的主要责任部门为秘书处办公室。

其他部门需根据本制度及基金会其他相关制度，配合行政部开展档案管理工作。

二、 文件收集要求

针对基金会开展项目过程中涉及的主要文件的详细管理要求管理原则如下：

必须取得纸质原件的文件：

捐赠协议、项目协议书、项目进展、总结报告、项目财务报告、审计报告、签字、盖章内容的文件（同时扫描，备查）

三、 归档

按文件类型，归档档案分为以下三大类：1、基础档案（登记证书、银行开户证书、章程等）；2、项目档案（按不同项目归档）；3、运营档案（日常基金会运营档案）。同时由行政经办人员新建纸质档案（编辑档案盒）；

四、 保存

档案的维护工作包含正确性、及时性、完整性的实时监控；

档案目录分电子档案与纸质档案两类，由行政经办人员维护，所有档案如有变动需将变动内容汇总给行政经办人员，并由其于当日下班前完成总目录的更新。

五、 附则

本制度由基金会理事会负责解释，自理事会批准之日起执行。

山西省仁爱天使公益基金会

2016年11月