

深圳市幸福西饼慈善基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市幸福西饼慈善基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，有效维护基金会合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》等国家有关法律法规，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会内部的档案管理。

第二章 档案管理人员设置和职责

第三条 基金会秘书长指定由行政专员负责基金会的各类档案的收集、整理和归档工作。

第四条 归档的文件材料要求完整、齐全、准确，并分类整理、立卷，归档材料应妥善保管，不得丢失或损毁。

第五条 档案经办人员主要职责

（一）认真学习贯彻国家有关法律法规，树立法律意识、合规意识。

（二）坚持原则，遵规守纪，维护基金会利益。

（三）及时按要求向行政专员交存相关档案。

第六条 行政专员主要职责

（一）认真学习贯彻国家有关法规政策，以及其他慈善组织档案管理工作的先进经验，提高档案管理的规范化水平。

（二）负责年度档案的整理、统计、归档等工作。

（三）负责对档案经办人员进行业务指导和培训。

第三章 归档范围

第七条 基金会各种具有保存价值的文件、方案、软件、财务资料、人事资料、会议纪要、协议、活动图片、音像、实物等都必须归档，须归档的材料包括但不限于：

- （一）基金会向登记管理机关提交的文件；
- （二）基金会的章程和各项规章制度；
- （三）基金会的工作计划、工作总结、年度工作报告；
- （四）基金会理事会和监事会成员信息、理事会会议纪要及相关汇报材料；
- （五）基金会理财方案、财务报告、审计报告；
- （六）基金会各项目完结后需整理存档的全套相关资料；
- （七）基金会其他重要文件。

第四章 附则

第八条 本办法经理事会会议表决通过，即时生效，由基金会负责解释。