

档案管理规定

为更好地贯彻《北京青草地慈善基金会章程》，加强基金会档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，结合本基金会实际，特制定本规定。

一、档案管理

(一) 基金会档案的收集、整理和保管工作由办公室负责。

(二) 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分、分类整理、立卷。归档材料应妥善保管，严防丢失、毁损。

(三) 归档范围：上级机关印发、本基金会制发或工作中形成的，具有参考价值的（包括但不限于下列）各种资料。

1. 登记管理机关下发的与本基金会有关的决定、条例、规定、证书、批复等；
2. 本基金会向登记管理机关提供的各项报告；
3. 本基金会的章程和各项管理制度；
4. 本基金会的年度工作报告、请示、批复、理事会纪要及与有关单位和个人签订的合同、协议等；
5. 会计预算、决算统计报表、资产负债表和财务报告；
6. 本基金会理事会成员和工作人员基本情况；
7. 本基金会的年检报告、会计师事务所审计报告、重要活动领导人讲话、题词及其音像资料；
8. 其他具有保存价值的文件材料等。

二、收集整理

(一) 本基金会所开展的各项工作、活动，按照归档要求，由承办人在工作和活动结束后及时将文件资料集中后交办公室整理归档。

(二) 本基金会工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议主要文件等需归档的资料交办公室整理归档。

(三) 本基金会当年形成的会计档案，由财务部门负责整理立卷，编制会计档案保管清册。

三、档案利用

(一) 借阅档案须经主管领导批准，严格履行借阅、归还登记手续。

(二) 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

四、档案管理人员发生变更时，要及时填写移交清单，办好移交手续。

五、本规定自批准之日起实行。