

深圳市志愿服务基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市志愿服务基金会(以下简称“志基会”)档案管理工作,有效维护志基会合法权益,根据《中华人民共和国慈善法》等国家有关法律法规,结合志基会实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于志基会内部的档案管理。

第二章 档案管理人员设置和职责

第三条 志基会秘书长指定由行政专员负责志基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,归档材料应妥善管理,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,维护志基会利益。

(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）志基会向登记管理机关提交的文件；
- （二）志基会的章程和各项规章制度；
- （三）志基金会的工作计划、工作总结、年度工作报告；
- （四）志基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）志基会理财方案、财务报告、审计报告；
- （六）志基会各项目完结后需整理存档的全套相关资料；
- （七）志基会其他重要文件。

第四章 附则

第八条 本办法经 2020 年 12 月第二届理事会第六次会议表决通过，即时生效，由志基会负责解释。