

深圳市招商证券公益基金会文档管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市招商证券公益基金会（以下简称“本基金会”）文档管理工作，防范风险，特制定本办法。

第二条 本基金会文档是指在内部管理、公益投资、慈善活动等过程中直接形成，对本会和社会有保存价值以备查考利用的各种文字、图表、声像及电子数码等不同形式、不同载体的历史记录。

会计档案管理按照《深圳市招商证券公益基金会会计档案管理办法》执行。

第二章 管理原则

第三条 文档管理的原则为内容真实、分类清晰、保存完整、便于查询。

第四条 文档管理由基金会秘书处负责，指定专人管理。

第五条 文档的查阅和使用，须按规定程序操作。

第三章 归档范围及标准要求

第六条 本办法管理的文档包括以下类别：

（一）行政文档：

1、本基金会章程、法人登记证、组织机构代码证、税务登记证等法律证书及文件；

2、上级主管部门及其他单位相关往来文件；

- 3、本基金会各种规章制度、工作流程等文件；
- 4、理事会等会议记录、纪要；
- 5、以本基金会名义出具的请示、报告、通知、函复等文件；
- 6、工作人员简历及相关资料；
- 7、本基金会内部各种计划、总结、报告、备忘、工作简报、统计报表等；
- 8、与其他单位签订的合同、协议、意向书等；
- 9、本基金会制作的印刷品及其他照片、视频、实物宣传品等。

(二) 项目文档：

- 1、项目建议书；
- 2、项目申请人相关证书复印件；
- 3、立项签报；
- 4、捐赠或合作协议；
- 5、项目实施过程中各阶段的报告及财务报表；
- 6、项目评估、总结报告；
- 7、与项目有关的其他文件。

第七条 归档要求

(一) 遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，统一立卷、组卷、编目；

(二) 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整；

(三) 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不

得分开。

(四)对已失效或过期的文档,认真鉴定,经秘书长批准,方能销毁,并编制永久保存的销毁清册。

第四章 文档的保管利用

第八条 文件归档后,由秘书处设专柜并指定专人负责保管。

第九条 案卷一般只能在本基金会内部办公室阅看,立卷的文件、资料可外借。外借须办理登记手续。

第十条 借阅期限不得超过十天,到期归还;如需再借,应办理续借手续。

第十一条 借阅文档者应爱护文档,确保其完整性,不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅文档交还时,须当面查看清楚,如发现遗失或损坏,应及时报告主管领导。

第十二条 外单位借阅档案,应持有单位介绍信,经秘书长批准后方可借阅,且不得带离本基金会办公室。

第五章 附 则

第十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行。