深圳市医学会公益基金会档案管理制度

深圳市医学会公益基金会编制

深圳市医学会公益基金会档案管理制度

（深圳市医学会公益基金会第一届理事第三次会议审议通过）

为加强深圳市医学会公益基金会（以下简称“基金会”）档案管理，根据《基金会管理条例》《中华人民共和国档案法》《深圳市医学会公益基金会章程》等法律法规，结合实际工作，制定本制度。

第一条 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、内外行文图片、音像、实物等都必须立卷、归档。

第二条 档案编号以职能部门工作实际情况归类，采取“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。

第三条 归档后填写相关表格。

第四条 档案保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定者外，一律按照下列规定办理：

永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批文，印鉴，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书；

二十年保存：年度财务报表、会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门请求报告，完结后无长期保存必要文书。

第五条 各部门负责起草或主办的文件及大型活动方案，由各部门负责整理装订，以左方装订为原则，右上角标明档案号。如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整补，裁切折叠，使其整齐，再装订。

第六条 所有档案由基金会秘书处保管。

第七条 因工作需要调阅档案时，须提交相关申请，并经秘书长职级以上领导批准后方可调阅。

第八条 档案管理人员必须严格按照申请事项和内容，将档案调出，供调档人查阅。调档人必须是申请单注明的查阅人。借阅时间最长不超过 1 个工作日。

第九条 档案调阅申请单由档案管理人员留存备查。

第十条 如调档内容更改，调档时间延长，应按调档程序重新办理。

第十一条 需销毁的档案由保管部门填报《档案销毁申请表》，经理事长或授权相关领导人批准后方可销毁。

第十二条 销毁档案须两人以上人员共同完成，指定专人监督销毁，并填写《档案销毁登记表》，档案销毁每年年底进行一次。

第十三条 《档案销毁申请表》《档案销毁登记表》各壹式贰份，申请部门、存档部门各壹份。

第十四条 档案管理人员应妥善保管，防虫蛀、防霉、防丢失，保证档案安全。

第十五条 所有档案应有专柜存放、加锁，定期清理通风，防湿。

第十六条 所有档案不得随意查阅、复印，不得置于公共场所。

第十七条 各部门必须严格按照本制度相关规定保管档案。

第十八条 本制度中未明确的事项，按国家有关法律法规执行。

第十九条 本办法经深圳市医学会公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会秘书处有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第二十条 基金会拥有对本制度的最终解释权和监督执行权。