

# 浙江省讴本开放医疗与健康基金会

## 档案管理规定

为加强和规范浙江省讴本开放医疗与健康基金会（以下简称基金会）档案的科学管理，统一规范基金会档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》和《社会团体登记管理条例》，并结合基金会工作实际，制定管理制度如下。

**第一条** 基金会的档案由基金会秘书处负责收集、整理和保管，秘书长检查。

**第二条** 归档的文件材料要求完整、准确，并及时分类整理、立卷、归档材料应妥善保管，不得丢失或损毁。

**第三条** 归档范围包括上级主管部门的文件材料与本会的文件材料。

### 上级主管部门的文件材料包括以下内容：

- （1）上级主管部门召开的需要贯彻执行会议的主要文件材料；
- （2）上级主管部门颁发的本会要执行文件，以及普发的、需要贯彻执行的法规性文件；
- （3）领导视察、检查本会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；
- （4）上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

### 本会的文件材料包括以下内容：

- （1）本会召开理事会、表彰大会的会议文件，以及各种音像材料；
- （2）本会各项活动形成的计划、总结、报告、纪要等；
- （3）本会颁发的各种正式文件及签发稿、印制稿、重要文件的修改稿等；
- （4）本会的请示与上级部门的批复文件；
- （5）本会年检、考核、评先材料；
- （6）本会统计报表和统计分析资料；
- （7）本会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等文件资料；

(8) 本会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；

(9) 本会的历史沿革、大事记、年鉴，反映本会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；

(10) 本会历届理事会名册及志愿者名册；

(11) 本会与有关单位、团体、企事业单位来往的协议书、重要文件及需要执行的法规性文件；

(12) 本会工作人员聘用、待遇、考核、辞退、奖惩等文件材料；

(13) 其他具有保存价值的文件材料。

**第四条** 基金会办公室负责将归档的文件材料按规定分类、整理、编目、立卷后移交档案管理部门归档和管理。

**第五条** 严格执行保密制度。内部借阅档案必须履行登记手续，基金会资料原则上不外借。外单位确需借阅时，须凭单位介绍信，经秘书长批准后，办理借阅手续，方可查阅。