



广东省蓝态幸福文化公益基金会 档案管理规程

为了规范完善广东省蓝态幸福文化基金会（以下简称基金会）的管理体系，建立诚信和有效的管理制度，促进基金会持续健康的发展，建立与完善基金会档案资料管理，明确档案文件的保存、发放及使用要求，依据有关法律、法规及政策规定，结合广东省幸福文化公益基金会（以下简称基金会）目前的实际特制定本管理规程。

一、档案的定义

基金会的档案划分三组：

- 1、基金会章程、证书、印章；
- 2、基金会组织架构、人事资料、财务票据，学员登记表等；
- 3、在各项工作中形成的具有保存价值的，或者上级和下级送来的与本机关关系很密切的文件材料，包括公文、会议、会议记录、登记表、报表、名册、奖状、证书、照片、音像资料等，

以上三组资料都属收集归档范围，应按规定的范围、时间和要求交本部门资料员或综合档案部门归档。

二、档案管理职责与要求

各部门负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，坚持平时整理。保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。并按档案要求对档案进行分类、整理、编目。

财务部：负责基金会法人登记证书（副本）、公章、财务章、发票章、基金会章程、基金会设立资料、工程合同以及财务凭证、年检报告、审计报告、财务票据保存工作，并建立使用借用等相关记录。

人力资源部：负责基金会工作人员、长期义工人事档案，人力资源管理文件。

信息部：负责对外链接的所有后台数据、基础数据的维护与存档、以及外部媒体对基金会的报导资料，含电子报道和纸媒报道。



蓝态幸福文化公益基金会

项目部：负责各项目流程，以及项目活动中所涉及的人员的登记，含内部学员和外部人员学员，照片影像等，并将登记表归档与保存。

各部门将所涉及资料信息及时存档，并建立资料清单，如有变化或增加，要及时更新，并保留更新记录。

附件：

- 1、公章/财务章使用登记表；
- 2、印章借用登记表；
- 3、蓝态幸福文化公益基金会长期义工申请、审批表
- 4、蓝态幸福文化公益基金会在职人员登记表



藍態幸福文化公益基金會在職人員登記表

年 月 日

姓名		性別		身份證號														相片		
民族		婚姻狀況		身份證地址																
籍貫		戶口所在地		政治面貌		宗教信仰		專業												
電話			現住址																	
入職時間		年		月		日		部門崗位												
家庭成員	姓名	年齡	與本人關係	電話	職業	住址														
工作簡歷 (由現在往前寫)	起止時間			工作單位						部門、崗位										
教育背景	起止時間			學校						專業			學歷/學位							
傳統文化 學習/ 義工 經歷	起止時間			機構						學習/工作內容										
既往病史： <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 抑鬱症 <input type="checkbox"/> 其它：																				
是否有親朋好友在基金會： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>												姓名與電話：								
<p>本人聲明：本人保證以上資料屬實，保證遵守藍態幸福文化公益基金會的規章制度，如有違反，願意按有關規定接受相應處理。</p> <p>附件：個人身份證復印件</p> <p style="text-align:right;">簽名：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日</p>																				