附表：

|  |
| --- |
| **广州市番禺区慈善会****文件材料归档范围明细及保管期明细表** |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| **一、** | 运营管理方面 |
| 1 | 组织设立、变更、注销登记材料、章程、印章管理等文件 | 永久 |
| 2 | 会员大会（会员代表大会）、理事会（常务理事会）会议记录、纪要，会议通知、议程、名单、决定等文件；换届选举大会的签到表、选票、决定、决议及会议记录等 | 永久 |
| 3 | 办会会议、行政会议、专题工作会议的会议记录、纪要，通知、通告、决定等材料 | 永久 |
| 4 | 社会团体内部机构和分支机构设置、业务职能、发展规划、内部管理制度等材料 | 永久 |
| 5 | 工作计划、总结、信息、通讯、大事记和组织宣传材料等 | 永久 |
| 6 | 工作人员招录、聘用、任免、辞退等人事管理材料 | 永久 |
| 7 | 有关社会组织等级评估、先进评选、试点验收等材料 | 永久 |
| 8 | 承接政府职能转移和购买服务方面的材料 | 永久 |
| 9 | 阶段性工作报告材料 | 永久 |
| 10 | 有关领导视察、检查、指导，及有关单位或个人交流、访问等活动的材料 | 30年 |
| 11 | 在接收登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门或单位的监督检查等方面的材料 | 30年 |
| 12 | 与金融机构（银行、保险、证券、基金管理等）来往等方面的材料 | 30年 |
| 13 | 与中介机构（会计、审计、法律事务所等）及其他组织来往等方面的材料 | 30年 |
| 14 | 与有关单位或个人签订的合同、协议书、意向书、备忘录等 | 30年 |
| 15 | 在资产管理、财务管理、安全保卫、后勤保障事务等方面的材料 | 30年 |
| 16 | 接受社会捐助、资助形成的材料 | 30年 |
| 17 | 提供公益性社会服务形成的材料 | 30年 |
| 18 | 各类媒体报道本社会团体情况的材料 | 30年 |
| 19 | 在运营管理方面产生的其他材料 | 30年 |
| **二、** | **会员服务方面** | 保管期限 |
| 1 | 组织对行业产品或服务、会员单位、个人评优等方面的材料 | 永久 |
| 2 | 鉴定和推广行业产品和服务等方面的材料 | 永久 |
| 3 | 行业监测、统计、分析等方面的材料 | 永久 |
| 4 | 行业诚信建设方面产生的自律公约、会员手册、行业服务标准等材料 | 永久 |
| 5 | 主办或承办的行业报刊、简报、通讯等 | 永久 |
| 6 | 组织会员应对反倾销、反补贴等调查和诉讼，解决贸易争端等方面的材料 | 永久 |
| 7 | 主办或受托承办的培训、继续教育、职业技能鉴定、技术鉴定、考试等方面的材料 | 30年 |
| 8 | 主办、承办或组织会员单位参加有关展览、展示会等方面的材料 | 30年 |
| 9 | 受理消费者投诉、调解矛盾纠纷、参加司法诉讼等方面的材料 | 30年 |
| 10 | 对会员的走访、调研、座谈等方面的材料 | 30年 |
| 11 | 服务会员方面产生的其他材料 | 30年 |
| **三、** | **会员档案** | 保管期限 |
| 1 | 会员入会申请登记表、变更材料 | 永久 |
| 2 | 会员工商执照与税务登记等营业材料复制件 | 永久 |
| 3 | 会员资质材料、产品资料 | 永久 |
| 4 | 会员当选会长、副会长、常务理事、理事等的情况 | 永久 |
| 5 | 会员诚信经营良好或不良行为记录情况 | 永久 |
| 6 | 会员登记管理其他方面产生的材料 | 永久 |
| **四、** | **荣誉档案** | 保管期限 |
| 1 | 社会团体登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门颁发的奖牌、奖旗、证书等 | 永久 |
| 2 | 在从事社会服务、志愿活动中获得的表彰、奖励等实物 | 永久 |
| 3 | 在管理、服务、交流活动中获得的其他纪念品、礼品 | 30年 |
| **五、** | **照片档案** |  |
| 1 | 各级领导检查、视察活动的照片 | 永久 |
| 2 | 登记管理机关、业务主管单位、有关职能部门或单位调研、指导活动的照片 | 永久 |
| 3 | 在运营管理、会员服务过程中形成的照片 | 永久 |
| 4 | 在社会交流等活动中形成的照片 | 永久 |
| **六、** | **党建方面** | 保管期限 |
| 1 | 流动党支部申请材料 | 永久 |
| 2 | 成立党支部批复材料 | 永久 |
| 3 | 党委通知文件 | 永久 |
| 4 | 参与、组织党建学习材料 | 永久 |
| 5 | 参与、组织党建会议材料 | 永久 |
| 6 | 参与、组织党建活动材料 | 永久 |
| 7 | 年度党建计划或党建工作总结、汇报 | 永久 |
| **七、** | **工会、妇女、团组织工作和外事活动等材料** | 保管期限 |
| 1 | 各组织活动通知文件 | 永久 |
| 2 | 工会、妇女、团组织参与学习、会议、活动材料 | 永久 |
| 3 | 工会、妇女、团组织年度计划和工作总结、汇报 | 永久 |
| **八、** | **项目管理方面** |  |
| 1 | 立项申请书、项目预算、项目捐赠协议、项目采购协议 | 30 年 |
| 2 | 项目阶段性报告、项目阶段性财务报告、项目资金划拨 | 30 年 |
| 3 | 项目变更资料、项目相关公文、请示、批复 | 30 年 |
| 4 | 项目开展重要会议记录、通知、往来函 | 30 年 |
| 5 | 项目监测报告、结项报告、财务报告、评估报告、结项公示 | 30 年 |
| 6 | 捐赠合作协议、捐赠人信息资料、捐赠资金拨付申请 | 30 年 |
| 7 | 捐赠资金使用情况、捐赠公示情况、实物捐赠、招募公告 | 30 年 |
| 8 | 项目筛选、项目评选会议记录、专项审计机构资质、专项审计结果公示、专项审计询价表/招标记录、专项审计报告 | 30 年 |
| **九、** | **宣传方面** | 保管期限 |
| 1 | 慈善会宣传册电子版、纸质版、媒体报道电子版、纸质版 | 永久 |
| 2 | 项目手册电子版、纸质版 | 永久 |
| 3 | 慈善会宣传片、项目宣传片、活动宣传片 | 永久 |
| 4 | 活动海报电子版、纸质版、易拉宝电子版、纸质版 | 永久 |
| 5 | 项目活动宣传折页电子版、纸质版 | 永久 |
| 6 | 慈善会活动照片（如会长出席的活动） | 永久 |
| 7 | 项目照片 | 永久 |
| **十、** | **财务方面** | 保管期限 |
| 1 | 记账凭证、总账、明细账、现金和银行日记账 | 永久 |
| 2 | 银行对账单、公益事业捐赠统一票据 | 永久 |
| 3 | 公益事业捐赠统一票据申请表、票据领用登记簿 | 永久 |
| 4 | 作废的捐赠票据、未领取的捐赠票据、作废的支票 | 永久 |
| 5 | 月度财务报告、季度财务报告、季度财务说明书 | 永久 |
| 6 | 年度财务报告（决算） | 永久 |
| 7 | 年度审计报告和专项信息审核报告 | 永久 |
| 8 | 专项审计报告 | 永久 |
| 9 | 捐赠收入合同、捐赠支出合同、采购合同等 | 永久 |
| 10 | 其他按国家和地方会计档案管理办法的有关规定分类归档、保管 | 永久 |
| **十一、** | **其他一般性文件** | 10年 |