附件3：

基金会档案归档范围

一、基金会设立登记文件材料

1．基金会设立申请书；

2．基金会登记事项表；

3．基金会章程核准申请书；

4．业务主管单位的批准文件；

5．理事会成员名单、身份证明以及拟任理事长、副理事长、秘书长简历；

6．办公场所使用权证明；

7．验资报告；

8．章程草案；

9．登记管理机关同意设立的批准文件；

10．基金会印章式样、组织机构代码、银行帐户、税务登记证等备案材料；

11．其他有关材料。

二、基金会变更登记（包括名称、住所、业务主管单位、业务范围、原始基金、法定代表人等变更）文件材料

1．基金会变更登记申请书；

2．基金会登记事项表；

3．理事（董事）会形成的决议；

4．业务主管单位同意的意见；

5．变更前《基金会法定代表人登记证书》（正、副本）；

6．财务审计报告（仅法定代表人变更）；

7．法定代表人（负责人）的基本情况、身份证明；（仅法定代表人变更）；

8．验资报告（仅原始基金变更）；

9．登记管理机关同意名称变更的批准文件（仅名称变更）；

10．基金会章程核准表及章程正文（仅业务主管单位、名称变更）；

11．印章式样、组织机构代码、银行帐户、税务登记证复印件等备案材料；

12．办公场所使用权证明（仅住所变更）；

13．新业务主管单位同意的意见（仅业务主管单位变更）；

14．其他有关材料。

三、基金会注销登记文件材料

1．基金会注销登记表；

2．法定代表人签署的注销登记申请书；

3．理事会形成的决议；

4．资产清算报告书；

5．业务主管单位同意注销的文件；

6．收缴的《基金会法定代表人登记证书》（正、副本）、印章和财务凭证；

7．登记管理机关同意注销的批准文件；

8．其他有关材料。

四、基金会分支机构和代表机构设立登记文件材料

1．基金会分支（代表）机构设立申请书；

2．理事会形成的决议；

3．登记管理机关同意审查意见；

4．其他有关材料。

五、基金会分支机构和代表机构变更登记文件材料

1．基金会分支（代表）机构变更登记申请书；

2．理事会形成的决议；

3．登记管理机关同意审查意见；

4．变更前《基金会分支（代表）机构登记证书》（正、副本）；

5．其他有关材料。

六、基金会分支机构和代表机构注销登记文件材料

1．基金会分支（代表）机构注销登记申请书；

2．理事（董事）会形成的决议；

3．登记管理机关同意审查意见；

4．注销前《基金会分支（代表）机构登记证书》（正、副本）；

5．其他有关材料。

七、基金会年度检查文件材料

1．年度工作报告书；

2．年度财务审计报告；

3．其他有关材料。

八、行政处罚文件材料

1．行政处罚决定书；

2．案件举报登记材料；

3．立案审批表；

4．现场检查笔录；

5．先行登记保存（封存）通知书；

6．调查笔录；

7．行政检查通知书；

8．先行登记保存证据处理决定书；

9．行政处罚事先告知书；

10．行政处罚听证告知书；

11．送达回证；

12．案件调查终结报告；

13．案件调查终结审批表；

14．行政处罚听证通知书；

15．行政处罚听证笔录；

16．行政处罚听证报告书；

17．业务主管单位提出的行政处罚建议书；

18．销案审批表；

19．撤销批文；

20．取缔决定书；

21．应对行政复议的相关材料；

22．应对行政诉讼的相关材料；

23．先行登记保存物品清单；

24．强制执行申请书；

25．案件转移物品清单；

26．涉案物品处理记录、处理凭证；

27．结案报告；

28．其他有关材料。

九、基金会其他需要归档的文件材料

1．基金会理事、监事、负责人变动备案表；

2．基金会办事机构备案表；

3．基金会办事机构注销备案表；

4．基金会章程核准表及章程正文；

5．部属基金会及其代表机构备案材料。