

上海晨兴公益基金会

档案管理办法

(试行)

ZD-2021-003

第一章 总则

第一条 为规范上海晨兴公益基金会（以下简称基金会）档案管理工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《基金会管理条例》和《上海晨兴公益基金会章程》相关规定，并结合基金会实际工作和实际需要制定。

第二条 本办法所称档案，是指上海晨兴公益基金会各部门在工作过程中形成的有保存价值的文件材料、录音、照片和录像等不同形式的历史记录资料及载体。

第三条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索归档；

第四条 各个职能部门或承办人员应保证经办文件的系统完整，工作结束后及时交行政部归档。

第二章 管理部门

第五条 档案管理部门为上海晨兴公益基金会行政部，负责各类档案的归档、保存、和销毁工作；

第六条 上海晨兴公益基金会各部门按照本办法各项规定进行档案管理工作，

对档案管理部门的工作予以配合。

第三章 归档范围

第七条 本章所规定的档案范围以分类法说明，作为实际工作的指引，档案管理部门有权根据实际工作需要，对本章所规定的范围进行调整和增补。

第八条 归档范围包括行政档案、财务档案、项目档案、传播资料档案。

具体内容如下：

行政档案

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、上海晨兴公益基金会制定的各种规章制度；
- 3、上海晨兴公益基金会工作人员的人事文件；
- 4、上海晨兴公益基金会的各类工作计划、总结、报告、请示、批复等；
- 5、重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- 6、上海晨兴公益基金会年度理事会会议纪要；
- 7、上海晨兴公益基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- 8、上海晨兴公益基金会合法存续的证明（法人登记证、免税资质、银行开户申请书等）。

财务档案

- 1、财务档案包括会计凭证、会计账簿、会计制度以及其他会计资料；
- 2、基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；
- 3、捐赠收据等入帐单据；

4、预算计划、审计报告、统计报表等重要财务文档。

项目档案

1、项目立项申请表、项目资金使用审批表、在申请时提供的辅证材料；

2、项目协议；

3、项目实施过程中各阶段的工作材料、文字资料、项目管理过程记录等等；

4、项目结项报告、项目回访报告；

5、相关印刷品。

传播资料档案

1、基金会各类物品制作及印刷品；

2、照片、影片、录音、录像、视频等。

第四章 档案立卷

第九条 为统一档案规范，保证工作质量，上海晨兴公益基金会行政部负责指导监督各相关部门组卷、编目。各相关部门应根据本部门档案属性每年定期配合行政部将已组卷的档案移交行政部。

第十条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正本与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的文件、统一立卷，不得分开；

第十一条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷，没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划

放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷；其他文件材料的立卷应按有关规定执行；

第五章 档案保存

第十二条 档案保存按照“年度——保管期限——部门”进行分类，即将归档文书材料先按年度进行分类保存，然后在年度下按保管期限分类，再在保管期限下面按部门进行分类。

第十三条 档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年和 10 年。

1、永久保管的文书档案主要包括：

- ①基金会制定的规章制度性文件材料；
- ②基金会召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- ③实施项目、举办活动形成的重要文件材料；
- ④基金会重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- ⑤基金会人事任免等文件材料；
- ⑥重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

2、定期保管的文书档案主要包括：

- ①基金会日常工作中形成的一般性业务文件材料；
- ②基金会召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- ③基金会人事管理工作形成的一般性文件材料；

- ④基金会一般性事务管理文件材料；
- ⑤基金会关于一般性问题的请示与批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等。

第六章 档案借阅

第十四条 基金会工作人员因工作需要查阅档案的，经部门负责人签批，可直接到行政部登记后查阅。如须借阅或复制档案的，应经秘书长签批，到行政部登记后方可借阅；

第十五条 借阅人对借出的案卷，必须妥善保管，不得任意转借，遗失、污损和乱改乱划，更不得拆散原卷或抽取文件；

第十六条 借出的案卷，使用完毕应及时归还。

第七章 档案销毁

第十七条 基金会销毁确无保存价值的档案或已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。办理销毁手续，经秘书长批准后方可销毁。

第八章 附则

第十八条 本办法未尽事宜，按照基金会章程规定执行。

第十九条 本办法由基金会负责解释。

第二十条 本办法自基金会理事会通过之日起执行。