

上海至尊园公益基金会档案管理制度

第一章总则

第一条为规范上海至尊园公益基金会的档案管理工作, 加强档案管理标准化、制度化建设, 根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国慈善法》及基金会实际工作情况, 制定本制度。

第二条本制度所称档案是指本基金会在业务和管理活动中直接形成的能充分反映本基金会主要职能活动和基本历史面貌, 具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第三条 基金会秘书处是本基金会档案的管理部门, 并指定档案管理人员, 做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作, 确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅, 严防毁损、散失。

第四条 本制度的管辖范围不包括人事档案和财务会计资料, 人事资料(工资福利、劳动合同等)、财务会计资料(会计凭证、账簿等原始财会资料)按规定由综合管理部、财务部独立归档保管。

第二章管理规范

第五条 归档范围。鉴于本基金会的工作现状, 需要归档的文件材料包括以下几个方面:

(一) 登记管理资料: 登记、变更与备案、年度报告、理事会和监事会、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关资料。

(二) 财务资料: 审计报告、财务预算和执行等非原始会计资料。

(三) 业务资料：项目和活动从准备、执行、到绩效评估等一系列相关资料。

(五) 其他具有保存价值的和应归档的文件资料。

第六条 归档要求。

(一) 本基金会实行“双套制”归档，即纸质文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到 95%以上，以便利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度—职能”的分类方案整理，将所有按照第五条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

(二) 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。归档的文件材料应当齐全完整，每份文件的印件与定稿、正件与附件、请示与批复等都应齐全，应当按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列，印件在前、定稿在后，正件在前、附件在后，批复在前、请示在后，并符合长期保管的质量要求。所有归档文件材料的字迹要清晰、工整，禁止使用圆珠笔、铅笔等不耐久的字迹材料制作文件。

(三) 归档文件资料必须按规定时间归档，严格归档手续，保质保量按时交接。

第三章 电子文件管理

第七条 本制度所称的电子文件是指：在数字设备中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网上传送的文件。

第八条 归档的电子文件按本制度归档范围确定。每年 4 月对归档的电子文件进行备份处理。

第九条 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第四章档案的保管、利用、移交、销毁

第十条 档案保管应贯彻“以防为主，防治结合”的原则，配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防霉、防尘、防虫、防光、防高温等工作，保证档案的完好与安全。要定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十一条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十二条 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第十三条 档案不得借出本会。如有特殊需要，档案经理事长或秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。查阅、摘抄、复印档案须由本会档案管理人员陪同。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第十四条 档案人员变动工作时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

第十五条 档案移交、销毁必须认真履行移交、销毁手续。移交、销毁档案由理事长审批，秘书长监交、监销。

第五章附则

第十六条 本制度于2022年3月11日经第二届理事会第二次会议审议通过，即日起执行。