

上海浦东新区恩派公益基金会

档案管理制度 V1.0

第一章 总则

第一条 为规范上海浦东新区恩派公益基金会（以下简称“恩派基金会”）档案管理工作，特制定本办法。

第二条 归档的文件材料需按类别立卷，以年度为线索。恩派基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 文件承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整，及时交行政部门归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第四条 基金会应指定专门的档案管理人员负责接收档案资料，并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。

第二章 档案管理原则

第五条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映恩派基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于恩派基金会档案应留存的历史资料。

第六条 行政部门应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第七条 行政部门要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第八条 行政部门应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第九条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

第十条 各部门都要建立健全日常归卷要求，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好日常文档。

第十一条 文件承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十二条 凡恩派基金会缮印发出的文件一律由行政部门统一收集管理。

第十三条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十四条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

第四章 归档范围

第十五条 凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料（公文、传真、图表、名录、电子版资料、书信、报刊、录音、录像等），均属归档范围。基金会档案的归档范围具体包括：行政档案、财务档案、项目档案、传播资料档案。

第十六条 行政档案

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、证照资质类文件：基金会有效证照、证件、印章（包含盖有基金会公章及/或法人章的文件）及基金会成立、变更的申请、审批、登记等方面的基础文件材料；
- 3、恩派基金会制定的各种文件、办公会记录及通知；
- 4、以恩派基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 5、专职、兼职人员或实习生的人事简历及相关资料；
- 6、恩派基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- 7、重要的会议材料，包括会议的通知、日程、决议、会议纪要等；

- 8、恩派基金会反映主要职能活动的报告、总结；
- 9、恩派基金会与有关单位签订的合同、协议等文件材料；
- 10、恩派基金会的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等；
- 11、恩派基金会的党建材料。

第十七条 财务档案

- 1、恩派基金会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表；
- 2、捐赠收据等入帐单据；
- 3、预算计划、审计报告、统计报表、税务机关检查（如有）等重要财务文档。

第十八条 项目档案

- 1、资助项目的项目申请书、项目预算表、尽职调查、项目资助协议，以及项目实施过程中各阶段的报告等；
- 2、专项基金的设立申请、设立协议、管理办法、管委会任职情况表、管委会决议等；
- 3、项目管理相关工作手册；
- 4、捐赠方面的文件材料：包括捐赠协议、网上捐赠确认邮件、联系函件、公益事业捐赠统一票据、感谢信、感谢卡等任何形式的鸣谢内容等；对于实物捐赠，捐赠实物清单、捐赠实物资产价值凭证、实物捐赠接收证明、实物捐赠移交证明等也应进行归档保存；
- 5、其他跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理。

第十九条 传播资料档案

- 1、恩派基金会各类物品制作及印刷品；
- 2、媒体报道截图；
- 3、照片、影片、录音、录像、视频等；
- 4、阶段性汇总归档材料；
- 5、基金会网站及社交媒体账号上发布的内容，基金会在其他媒体发布的任何形

式的信息等；

6、基金会办公电脑、硬盘以及云端存储系统中与基金会有关的电子版资料、文件等；

7、资助项目的传播素材。

第五章 立卷

第二十条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部门负责组卷、编目。

第二十一条 案卷质量总体要求：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十二条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十三条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第二十四条 恩派基金会应当建立档案名录等检索工具。

第二十五条 恩派基金会应当建立电子档案，有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案的备份存储工作。具体电子档案范围及保存情况如下：

- 1、税务资料由基金会税务人员汇集及保管，如每月的税务申报表，免税资格申请等资料；
- 2、理事会会议、监事会会议及基金会正式召开的其他会议的会议材料，包括会议通知、会前资料、会议决议、会议纪要、照片、视频等；
- 3、各机构向本基金会申请资助的项目资料及本基金会组织的项目评审过程中形成的项目评审资料，由项目部门负责人汇集并提交存档；
- 4、基金会工作人员外出学习、考察、调查研究、参加相关部门召开的会议等活动后，应将活动或会议的主要文件资料、照片、会议电子文件等进行存档。

第六章 档案的保管、借阅、销毁

第二十六条 恩派基金会档案的保管期限分为永久、定期。其中，登记管理资料、业务资料、劳动人事资料、党建资料、财务管理和审计报告等永久保存，其他档案保管期限为 30 年。

第二十七条 纸质档案的保管期限由恩派基金会按照以下原则确定：

- 1、凡记叙和反映本基金会主要工作和活动的内容，需要长远利用和考察的文件材料及图表，保管期限定为永久；
- 2、凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，应定期保存；
- 3、凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长；
- 4、对于会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》的相关规定执行。

第二十八条 档案保管应当配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第二十九条 案卷一般仅供在恩派基金会行政部门阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续，填写《档案借阅登记表》。写明借阅目的、借阅期间。

第三十条 借阅期限不得超过两个星期，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第三十一条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第三十二条 借阅人应当爱护档案资料，保证档案资料的安全与保密，不得擅自抄录、翻印、转借或损坏，不得抽走卷内任何资料。

第三十三条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第三十四条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 附则

第三十五条 各部门应积极采用数字化系统对档案进行管理，提高管理效率。

第三十六条 本制度未尽事宜或与有关法律法规规定不一致的，按照有关法律法规的规定执行。

第三十七条 上海浦东新区恩派基金会对本制度具有最终解释权。

第三十八条 本制度经理事会审议通过后，于 2025 年 1 月 1 日起正式生效并执行。