

上海来伊份公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海来伊份公益基金会档案管理工作，特制定本制度，保障基金会各项业务活动的顺利开展依据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会实际情况。

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。上海来伊份公益基金会在工作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 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。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。

第二章 档案管理原则

第四条 全体工作人员应树立档案意识，凡反映上海来伊份公益基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于上海来伊份公益基金会档案应留存的文件范围。

第五条 行政部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 行政部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。

第七条 行政部应保证档案的真实、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

第八条 坚持部门收集、行政部门管理的工作制度。

第九条 公文承办人员应及时将办理完毕或经部门主管批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交行政部门归卷。每月由行政部门整理后反馈各个部门未及时归档文件。

第十条 凡上海来伊份公益基金会缮印发出的公文一律由行政部门统一收集管理。

第十一条 一项工作由几个部门负责，在工作中形成的文件材料，由各部门负责整理，工作结束后交由行政部门统一归档。

第十二条 年度理事会会议纪要由行政部门整理归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，应采取有效措施，积极收集补充齐全。

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- 1、上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- 2、上海来伊份公益基金会制定的各种规章制度；

- 3、以上海来伊份公益基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；
- 4、专职、兼职人员的人事文件；
- 5、上海来伊份公益基金会的各种工作计划、总结、报告、会议纪要、统计报表等；
- 6、上海来伊份公益基金会年度理事会会议纪要；
- 7、上海来伊份公益基金会年审、年检报告及机构年报；
- 8、上海来伊份公益基金会与有关单位签订的合同、协议书合法存续的证明；
- 9、上海来伊份公益基金会合法存续的证明（法人登记证、组织机构代码证、免税资质、税务登记证、开户许可证、统计证、机构信用代码证）。

第十五条 财务档案

- 1、上海来伊份公益基金会日常支出财务报销凭证、帐目、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、统计报表等重要财务文档。

第十六条 项目档案

（一）社会组织专项基金文档管理

- 1、专项基金申请表、专项基金设立评估表；

2、专项基金协议书、专项基金管理办法；

3、拨款申请及审批表、项目方案、发票；

4、项目结题报告；

5、专项基金续签协议及管理办法；

6、专项基金撤销协议及评估报告；

7、专项基金募捐箱使用办法、协议；

（二）项目文档管理

1、新执行机构申请表；

2、申请评估尽职调查表；

3、项目协议；

4、项目执行报告；

5、项目探访预算、公告、探访表、探访报告；

6、项目评估报告；

（三）企业资金托管项目；

- 1、企业 CSR 项目资助协议、资金使用计划、阶段性报告；
- 2、企业定向捐赠协议；
- 3、企业专项基金设立协议、款申请管理规则、反馈报告； 第十七条 传播资料档案；
 - 1、基金会各类宣传物品制作文件及印刷品；
 - 2、媒体报道部门原件剪报；
 - 3、照片、影片、录音、录像、视频等；
 - 4、阶段性汇总归档材料；
 - 5、资助项目的传播素材；

第五章 立卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部负责组卷、编目，成立档案鉴定小组（由秘书长、相关部门负责人及档案管理人员组成）。

第十九条 案卷质量总的要求是：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，鉴定小组根据档案的保存价值、使用频率、法律法规要求等，确定档案的保管期限（分为永久、长期 <30 年>、短期 <10 年>）。

第二十条 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，永久保管的档案包括基金会章程、重要的理事会决议、年度财务报告、重大项目档案等；长期保管的档

案包括一般项目档案、人事档案、凭证档案等；短期保管的档案包括日常事务性函件、临时活动记录等。

第六章 档案的销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第七章 档案借阅

第二十三条 案卷一般仅供在上海来伊份公益基金会内部阅看，借阅文件需在行政处进行登记。

第二十四条 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，应及时报告相关主管。

第二十五条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离上海来伊份公益基金会办公室。

第八章 附则

第二十六条 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

第二十七条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。

