

上海波克公益基金会

档案管理制度

第一条 为了建立和完善上海波克公益基金会（以下简称“**本基金会**”）的档案管理工作，维护档案管理的完整性与安全性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《上海波克公益基金会章程》等规定，结合本基金会实际，制定本制度（以下简称“**本制度**”）。

第二条 本基金会严格执行档案管理工作，做到档案资料完整齐全，保管有序规范，交接手续完备。

第三条 本基金会档案由专人管理（以下简称“**档案管理员**”），并设立专门存放档案的柜（盒）。

第四条 档案管理员保证本基金会及各部门的档案资料齐整完全、安全保密和使用方便。

第五条 本基金会档案管理员发生工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚。档案管理员应当制作档案列表，列明基金会的档案明细，并在移交档案时候将档案列表交接给下一任档案管理员。下一任档案管理员根据档案列表核对档案内容无误，并签署交接单后，视为办妥交接手续，现任档案管理员可离开岗位。

第六条 本基金会应当归档的材料如下：

（一）登记管理资料：登记、变更与备案、年度检查、理事会会议、监事会会议、员工会议（员工大会）、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关材料。

（二）财务资料：会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、报销凭据、其它财务会计资料等相关材料。

（三）业务资料：项目和服务从准备、执行、到绩效评估等一系列相关资料。

（四）劳动人事资料：从业人员、工资福利、劳动合同、考核任用培训等相关资料。

（五）其他应归档资料。

第七条 凡应及时归档的资料，由档案管理员负责收集、整理归档，以保证档案的齐全完整，准确无误。

本基金会的归档资料实行月度归档和年度归档制度，每月最后一个工作日为本基金会月度资料归档期；次年的一月为本基金会年度资料归档期。

对于本基金会形成的档案材料，应当分别组卷和编制案卷目录，卷内文件填写件号，并填好卷内目录、立卷人和立卷时间，按时间顺序排列编写案卷号。

第八条 员工借阅档案时，应填写《档案借阅登记表》，写明借阅目的、借阅期。如无特殊原因，借阅期不可隔日，下班之前应将档案归还，如需二次借阅，次日再次办理借阅手续。

非本基金会人员借阅档案，应填写《档案借阅登记表》后，经本基金会理事长核批，方可借阅。

借阅人须爱护档案资料，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，不得抽走卷内任何材料。

借阅的档案归还时，档案管理人员必须认真查验，如发现遗失、损坏或其他异常情况应向本基金会理事长反映，视情给予相应处罚。

第九条 本基金会档案资料的保管年限分为永久保存和定期保存。其中，登记管理资料、业务资料、劳动人事资料等永久保存。财务管理资料的保存期限为二十年。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

第十条 本基金会任何个人和部门非经允许不得擅自销毁本基金会档案资料。档案管理员应按档案保存期限做好档案资料的清查工作，对应销毁的档案资料应填写《档案销毁审批表》，经本基金会理事长批准方可销毁。档案管理员会同相关人员对已批准销毁的档案资料进行销毁工作，并做好监销记录。

第十一条 违反本制度规定，本基金会将追究相关人员责任。对本基金会造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第十二条 本制度由本基金会理事会负责修订、补充或解释。

第十三条 本制度自本基金会理事会审议通过之日起执行。