

## 上海汇添富公益基金会档案管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为了全面遵守《基金会管理条例》和《上海汇添富公益基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

第二条 基金会各类行政收发文件，由专人备案登记，随时收发，随时登记。

第三条 秉承环保、可持续发展的办公理念，基金会档案为纸质档案、电子档案。纸质档案按照要求年限保存、销毁；电子档案长期保存。

第四条 年度结束后，所有档案资料应于次年四月底前全部分类归档入库。

第五条 应将项目资料汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。

第六条 各部门在项目计划完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原件归类存放，并按要求年限妥善保管。

第七条 因档案文件的专业性、特殊性，所有会计档案资料由财务部门单独归档、保存，涉及人事薪资等个人隐私的文件档案由人事部门单独归档、保存，以配合临时查核等情况。

第八条 归档的文件材料必须按年度立卷，各部门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。

第九条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的完整(各种附件一律不准抽存),并及时归档。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 文件材料的收集管理

第十条 承办人员负责收集、管理文件材料。

第十一条 凡本基金会印发的公文的正文与附件、请示、批复、转发文件(含原件),一律交由专人统一收集管理。

第十二条 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公务活动后,应将会议的主要文件资料及时归档。

第十三条 基金会召开会议,由指定专人将会议材料、声像档案及时归档。

第十四条 各部门专(兼)职档案管理人员的职责:

(一)了解本部门的工作业务,掌握本部门文件材料的归档范围,收集管理本部门的文件材料;

(二)认真执行平时归档制度,对本部门承办的文件材料及时收集归卷,每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕。

## 第三章 归档范围

第十五条 重要的会议材料,包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第十六条 相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

第十七条 本基金会对外发文与有关单位来往的文件，颁发的证书等。

第十八条 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十九条 本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第二十条 本基金会的财务报支、税务等文件材料。

第二十一条 本基金会职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第二十二条 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

### 第三章 平时归卷

第二十三条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料集中统一保管。

第二十四条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的"案卷类目"。"案卷类目"的条款必须简明确切。

### 第四章 会计档案管理

第二十五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料。会计档案管理应严格按照《非营利组织会计制度》执行。

第二十六条 每年形成的会计档案，应当由财务按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。



21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |  
Shanghai 200120 | China  
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120  
T: 021-20359050

第二十七条 由于会计人员的变动会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

## 第五章 人事档案管理

第二十八条 人员聘用、职级提降、辞退等相关文件资料由人事按照要求归档。

第二十九条 涉及个人隐私的文件资料，若需查询需征得秘书长批准。

## 第六章 附则

第三十条 本规定版本为第一版，自 2013 年 9 月 1 日起实施，自新版颁布后自动失效。

第三十一条 本规定的最终解释权归上海汇添富公益基金会所有。

文件名：上海汇添富公益基金会档案管理规定

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日