

# 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** 本基金会档案由综合管理部人员负责管理，并设立专门存放档案的柜（盒）。

**第四条** 综合管理部人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** 本基金会综合管理部人员发生工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚。综合管理部人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综合管理部人员。下一任综合管理部人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，现任综合管理部人员可离开岗位。

**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、发展规划和报告等相关材料。

（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，由综合管理部人员负责收集、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。

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按照“会计档案管理制度”相关规定执行。

**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。

综合管理部人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。

综合管理部人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** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第十三条** 本制度由本基金会理事会负责修订、补充或解释。

**第十四条** 本制度自本基金会理事会审议通过之日起执行。