

上海杉树公益基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 本制度根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《上海杉树公益基金会章程》的有关规定制定。

第二条 为加强上海杉树公益基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，充分发挥档案在反映基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据基金会实际工作情况制定本制度。

第二章 档案管理

第三条 基金会档案的收集、整理和保管工作由办公室负责。

第四条 归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值分类整理、立卷。归档材料应妥善保管，严防丢失、毁损。

第五条 归档范围：上级机关印发、本基金会制发或工作中形成的，具有参考价值的（包括但不限于下列）各种材料。

（一）重要的会议材料，包括理事会议、专项工作会议等，具体内容应包括会议的通知、报告、决议、总结、会议简报、会议记录等；

（二）综合管理，包括本基金会的章程、基金会内部各项管理规章制度、以及本基金会向登记管理机关和业务主管单位提出的各项报告；各部门或项目的工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及基金会年报、宣传资料、信息统计表等信息资料；

（三）合同协议，包括本基金会与单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的合同等；

- (四) 捐赠管理, 包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料;
- (五) 宣传活动, 包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿, 以及在活动中行程或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料;
- (六) 人事管理, 包括人事管理制度、职工工资、福利及工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的文件材料等资料;
- (七) 财务管理, 包括财务管理制度、会计预算、决算统计报表、资产负债表、财务报告、年度审计报告、财务统计分析等资料;
- (八) 项目管理, 包括基金会开展项目的宣传介绍、项目预算、项目报告、项目实施方案等资料;
- (九) 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的简报、声像材料、荣誉证书, 有纪念意义和凭证性的实物材料。
- (十) 其他与基金会有关的文件、电子信息资料。

第三章 收集整理

第六条 本基金会所开展的各项工作、活动, 按照归档要求, 由承办人在工作和活动结束后及时将文件及影像资料集中后交办公室整理归档。

第七条 本基金会工作人员外出学习、考察、调研、参加相关部门召开的会议等公务活动后, 应将会议主要文件及影像等需归档的资料交办公室整理归档。

第八条 本基金会当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 由财务部门负责整理立卷, 编制会计档案保管清册。

第九条 建立基金会专家库、志愿者数据库，利用基金会网站及时向公众传递各种活动信息及相关资料。

第四章 电子文件管理

第十条 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

第十一条 电子文件由专职人员整理、存储、备份后，统一上传至基金会云盘，保存备份。

第十二条 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第五章 保管及利用

第十三条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十四条 基金会管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第十五条 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注，未经批准，不准复制档案。

第六章 附则

第十六条 本管理制度自理事会通过之日起生效。

第十七条 本制度解释权归上海杉树公益基金会。

上海杉树公益基金会

2016年3月5日