

上海市和平鸽慈善基金会

档案管理制度

一、总则

1. 为了全面遵守《基金会管理条例》以及《上海市和平鸽慈善基金会章程》，规范发展，保障基金会合法权益，使基金会档案管理更加合理，特制定本办法。
2. 基金会各类行政收发文件，要由统一的档案管理人员进行登记备案，随时收发，随时登记。
3. 年度结束后，所有档案资料应于次年三月全部分类归档入库。
4. 各部门应当将项目资料汇集、归档和建档存管，杜绝将存档的项目资料和正在实施中的项目资料带出基金会。所有工作人员负有项目资料和实施中项目方案的保管保密义务。
5. 各部门在项目计划完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原文件交由档案管理部门进行归档存放，并按照要求年限妥善保管。

二、归档范围

1. 重要的会议材料，包括会议通知、材料、决议、总结、典型发言、会议记录等。
2. 本基金会对外的正式发文与有关单位的来往文书。
3. 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表以及简报。
4. 本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。
5. 本基金会职工劳动、工资、福利等方面的材料。
6. 本基金会的重大事记以及反映本基金会重要活动的简报、照片、录音录像等。

三、档案管理人员职责

1. 按照有关规定做好文件材料的收集、整理、归档等工作。
2. 按照归档范围、要求、将文件材料按时归档。
3. 工作人员应当遵纪守法，忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。
4. 要确保档案室的门窗坚固，安装防护设施，下班前关好锁牢固。
5. 要确保档案库房要有防火设备，对灭火器要定期检查，及时修理，保持完好状态。
6. 要每个季度都对档案室档案保管状况进行一次全面检查，如遇到特殊情况要及时检修并且记录，发现问题要及时向分管领导汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

四、档案借阅制度

1. 档案属于基金会机密文件，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经领导批准不得借阅。本基金会工作人员因工作需要，经理事长签批，可查阅基金会形成的档案资料。
2. 借阅档案必须在制定的地点借阅，不得随意携带外出，需要借出档案的，必须经过理事长或者秘书长批准。非基金会人员借阅时，需要持有正式材料或者证明文件，经理事长和秘书长，以及档案管理负责人共同签字同意后方可查阅。调阅档案文件严禁带出档案室。
3. 查阅摘抄档案，需要填写档案利用登记表。未经档案管理员同意，不能复印、复制、公布档案材料，一般不能将档案带出档案室，特殊情况需要借出者需要办理借阅手续，并及时归还。
4. 不准在档案文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线，不得随意折卷或者是撕去其中文

件。

5. 本基金会财务人员因工作需要，查阅本人经办的会计档案，需征得理事长或者是秘书长的同意；财务人员或其他的同志因工作需要查阅他人经办的会计档案时，需征得理事长以及秘书长的同意后方可查阅。

6. 借出的档案材料，因保管不善丢失，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

五、电子文件管理

1. 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。

2. 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。

3. 电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

4. 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。

六、附则

本办法适用于上海市和平鸽慈善基金会所有的档案资料管理。

本办法最终解释权归上海市和平鸽慈善基金会秘书处。

上海市和平鸽慈善基金会

2021年3月21日