上海佑心慈善基金会
档案、证书管理制度

第一章 总则

第一条　为规范上海佑心慈善基金会（以下简称“基金会”）档案和证书管理工作，维护档案管理的完整性与安全性，保证所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国慈善法》和证书管理的有关规定特制定本制度。

第二条　归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索，设立专门存放档案的柜（盒）放置档案。基金会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。

第三条　各个职能部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。工作结束后及时交行政部归档。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 档案管理原则

第四条　全体工作人员应树立档案意识，凡反映基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于上海佑心慈善基金会档案应留存的文件范围。

第五条　基金会行政部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条　基金会行政部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第七条　基金会行政部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第三章 档案的收集管理

第八条　坚持部门收集、行政部管理的工作制度。

第九条　公文承办人员应及时将办理完毕或经部门主管批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交行政部归卷。每月由行政部整理后反馈各个部门未及时归档文件。

第十条　凡基金会印发的公文一律由行政部统一收集管理。

第十一条 一项工作由几个部门负责，在工作中形成的文件材料，由各部门负责整理，工作结束后交由行政部统一归档。

第十二条 年度理事会会议纪要由行政部整理归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，应采取有效措施，积极收集补充齐全。

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

1. 基金会与上级主管部门及其他单位相关往来文件；

2. 基金会制定的各种规章制度；

3. 以基金会名义出具的请示、报告、函复等文件；

4. 基金会的各种发展规划、工作计划、总结、报告、会议纪要、统计报表等；

5. 基金会理事会会议材料（包括决议、会议纪要、投票材料、签到表等）；

6. 基金会年检报告及机构年报；

7. 基金会设立、变更和合法存续的材料（法人登记证、备案后章程、组织机构代码证、免税资质、税务登记证、开户许可证、统计证、机构信用代码证等）。

第十五条 财务档案

1. 基金会日常支出财务报销凭证、帐目、审批手续及报表；

2. 捐赠收据等入帐单据；

3. 预算计划、审计报告、统计报表等其他重要财务文档；

4. 会计凭证、会计账簿、财务报表等会计资料。

第十六条 业务资料档案

1. 项目资料：从项目准备、申请、执行、总结和绩效评估等一系列相关材料；

2. 服务资料：从服务准备、申请、执行、总结和绩效评估等一系列相关材料；

3. 基金会与有关单位或个人签订的合同、协议书合法存续的证明；

4. 市公安局大型公众活动报批文件。

第十七条 专项基金档案管理

1. 专项基金申请表、专项基金设立评估表；

2. 专项基金协议书、专项基金管理办法；

3. 拨款申请及审批表、项目方案、发票；

4. 项目结题报告；

5. 专项基金续签协议及管理办法；

6. 专项基金撤销协议及评估报告。

第十八条 传播资料档案

1. 基金会各类宣传物品制作文件及印刷品；

2. 媒体报道部门原件剪报；

3. 照片、影片、录音、录像、视频等；

4. 阶段性汇总归档材料；

5. 资助项目的传播素材；

第十九条 劳动人事资料

1. 从业人员资料；

2. 工资福利；

3. 劳动合同；

4. 考核任用培训等相关资料。

第五章 档案立卷和保管

第二十条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部负责组卷、编目。

第二十一条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十二条 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。会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料的保管 10 年。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

第六章 证书管理

第二十三条 基金会的法人登记证书正本挂在本基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第二十四条 下列证书及资料由专人负责统一保管：

（一） 所有资信文件：评估报告、年检报告等。

（二） 重要文件，如管理制度文件等。

（三） 所有由重要基金会或组织颁布的证件等。

第二十五条 基金会由专人负责管理重要文件资料，其职责如下：

（一） 负责有关证书的申办、变更、到期换证等工作。

（二） 严格按照本基金会的有关制度办理有关借阅、借用、复印等工作。

（三） 严格执行交接转移手续。

第七章 档案、证书借阅

第二十六条　基金会员工因工作需要必须借阅、借用、复印档案或证书资料时，应填写《借用登记表》，写明事由及拟用档案或证书资料名称、件数、归还期限等，经行政部负责人同意并签名确认后，方可办理相应手续。

非基金会人员借阅档案或证书材料，应填写《借阅登记表》后，经基金会理事长核批，方可借阅。

借阅人须爱护档案或证书资料，保证资料的安全与保密，不得擅自抄录、翻印、转借或损坏，不得抽走卷内任何材料。

凡借阅、借用档案或证书资料，必须在申请日期内归还，不能按时归还的应申请延期，手续与上述相同，但最长不得超过 20 个工作日。

第二十七条　基金会及工作人员不得涂改、出租、出借基金会档案或证书资料。

第二十八条　凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致档案材料，证书及重要文件资料遗失的，由行政部相关资料保管人员承担补办费用及相关责任。

第二十九条　凡因借用、借阅人过失而造成的档案或证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

第八章 附则

第三十条 本制度由上海佑心慈善基金会秘书处负责解释，自发布之日起施行。