

上海市职工帮困基金会档案管理办法

(2023 年 10 月制定)

第一章 总 则

第一条 为规范上海市职工帮困基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，提高科学管理水平，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《社会组织登记档案管理办法》有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指基金会组织登记文件材料以及基金会在工作活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的历史记录。

第二章 档案管理职责

第三条 基金会秘书处负责基金会档案管理工作，基金会在工作和活动中形成的文件材料等档案，由基金会秘书处统一归档，并执行有关档案的保密安全制度。

第四条 基金会财务资产管理方面的资料档案，按照相关财务管理制度规定，由基金会财务管理部（上海市总工会职工服务中心办公室财务人员）负责档案归档工作。

第五条 基金会落实专职人员或者兼职人员主管档案归档工作，做好档案分类目录及编号。

第三章 材料归档范围

第六条 基金会组织登记文件材料，基金会在工作活动中形成的已办理完毕的具有保存价值的文件材料（文字材料、账册、照片、视频、磁盘）等都必须归档。

（一）基金会组织登记文件材料；

（二）基金会召开重要会议的材料；

（三）基金会制定的章程、规章制度等文件材料；

（四）重要请示、报告、重大事项报备，上级管理机关的批复等材料；

（五）工作计划、工作总结、工作报告、年检年报、审计报告、绩效评价报告、综合统计报表等材料；

（六）与有关单位签订的捐赠协议、捐赠意向书等材料；

（七）基金会对外正式发文、颁发捐赠证书复印件等材料；

（八）基金会的历史沿革、大事记，荣誉证书，重要的工作活动和各类项目活动的文件、方案、信息、剪报、照片、录音、录像等资料；

（九）基金会财务资产管理方面的资料；

（十）基金会重要的人事档案及相关的材料；

（十一）基金会其他相关的重要资料等。

第四章 档案保管期限

第七条 档案保管期限一般划分为永久、长期和短期三种。

（一）凡是基金会登记文件材料等重要档案，以及基金会在工作活动中重要资料、年检年报、绩效评价报告、财务管理等方面具有长远利用保存价值的档案，应永久保存。

（二）凡是基金会在一定时期内具有利用保存价值的档案，应定期保存，至少保存基金会一届期满。

（三）凡是介于二种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

第五章 档案管理要求

第八条 及时收集应归档的材料，保证归档材料的齐全、完整。

第九条 凡需归档的材料，应一律使用黑色钢笔或黑色碳素笔，字迹要工整、清晰。

第十条 基金会组织登记文件材料、基金会在工作活动中形成的具有保存价值的材料由基金会秘书处负责统一收集整理立成档案卷，写出案卷标题，标题要确切简明地反映卷内材料的内容。各个公益活动项目的档案材料由相关部门人员提供并移交基金会秘书处归档。

第十一条 材料归档时间，当年形成的档案材料于当年年底前归档，次年第一季度完成所有档案归档工作。

第十二条 档案材料移交，经基金会理事长同意后，应填写移交清单目录，一式二份，双方交接后签字，各留一份备查。

第十三条 档案材料销毁，基金会秘书处要定期对已超过保管期限的档案进行整理鉴定，列出销毁档案目录清册，经基金会理事长审批同意，基金会秘书处将销毁档案送指定的保密厂销毁（保密厂由上海市总工会指定），两名监督销毁人员要在销毁清册上签名。

第十四条 基金会档案管理采用纸质档案和电子档案的分别保管，确保和维护档案的完整与安全。

第六章 附 则

第十四条 本办法自上海市职工帮困基金会第七届理事会第六次会议审议通过之日起施行。

第十五条 本办法的解释权归上海市职工帮困基金会秘书处。