

上海如新公益基金会 档案、证书管理制度

第一条 为了建立和完善上海如新公益基金会（以下简称“本基金会”）的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，结合本基金会实际，制定本制度。

第一章 档案管理

第二条 本基金会档案管理工作，要贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法规，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，设档案管理员由专人管理，并设立档案室或档案柜。

第四条 本基金会档案管理人员，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。工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚，办妥交接手续后方可离开岗位。

（一）登记管理资料：登记、变更与备案、年度检查、决策机构和监察机构、员工会议（员工大会）、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关材料。

（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。

第五条 凡应及时归档的资料，由档案管理员负责收集、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季度归档和年度归档制度，每年的四月、七月、十月和次年的一月为本基金会档案资料归档期。

对于本基金会形成的档案材料，按照国家档案管理的有关规定，分别组卷和编制案卷目录，卷内文件材料按规定顺序排列，在每份材料的左上角或右上角加盖戳记，填写页号或件号，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。

第六条 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，经本基金会负责人核批，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负责人反映，视情给予相应处罚。

第七条 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。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

第八条 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。

档案管理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》，经本基金会相关负责人批准方可销毁。

档案管理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。

第二章 证书管理

第九条 本基金会的法人登记证书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。

第十条 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) 所有由重要本基金会或组织颁布的证件等。

第十一条 本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。

第十二条 本基金会员工因工作需要必须借阅、借用、复印证书资料时，应填写《借用登记表》，写明事由及拟用证书资料名称、件数、归还期限等，经主任同意并签名确认后，方可办理相应手续。

凡借阅、借用证书资料，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5个工作日。

第十三条 本基金会及工作人员不得涂改、出租、出借本基金会证书。

第十四条 凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，由资料保管人员承担补办费用及相关责任。

第十五条 凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

第三章 责任追究

第十六条 违反本制度关于档案和证书管理的规定，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。

第四章 附则

第十七条 本制度经本基金会第一届理事会第五次会议通过。本制度自理事会表决通过之日起生效。

