

# 上海临港文化艺术基金会档案管理制度

(文化基金会【2021】11号)

全文:

## 上海临港文化艺术基金会档案管理制度

(文化基金会【2021】11号)

### 第一章 总 则

上海临港文化艺术基金会(以下简称“基金会”)档案是运营管理的重要凭证,具有法律效力。为加强管理、保证基金会各项业务的顺利进行,特制定本制度。

### 第二章 档案归档管理

第一条 按照档案的内容与性质,基金会档案分为文书类档案、项目管理类档案、会计档案、人事档案四大类,各门类档案均由综合管理部实行集中统一管理。

第二条 各部门形成的文件、材料由各部门负责收集、审定、整理、立卷。

第三条 归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠(文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复等)无缺页、破损现象。

第四条 下发文件须备电子版及书面材料双重存档。

第五条 凡归档的文件必须保留原件存档,归档文件应书写整齐,用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写。如不符合要求,存档人员有权退回原部门重新书写。

第六条 对于重要文件,如部门需要可复印,但原件须归档。

第七条 基金会工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件，一律交综合管理部统一登记、立卷、归档管理。

第八条 综合管理部应当建立完善的档案统计工作，对所保管档案情况、档案出入库、档案设施设备、档案利用、档案移交进馆、档案鉴定销毁、档案信息化、档案工作人员、档案业务外包服务等情况进行定期统计，建立相应台账。

### 第三章 档案归档时间

第九条 基金会档案分为文书类档案、经营管理类档案、会计档案、人事档案四大类。

（一）文书档案如重要会议、重要活动产生的资料、电子档案、公文资料、合同正本等文件材料应在次年三月底前移交至综合管理部档案室；

（二）项目管理类档案，由各项目管理责任人于公益项目结束后的 15 天内移交至综合管理部；

（三）会计档案应当在会计年度终了后及时归档，由财务部保管一年后向综合管理部档案室移交；

（四）人事档案如职工个人档案由综合管理部归档、保管，采取即时归档。

### 第四章 档案归档要求

第十条 各部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属该部门归档范围。

第十一条 各部门归档移交至综合管理部须办理归档手续。移交部门和综合管理部根据归档文件（案卷）目录清点核对无误后，分别在《物品移交清单》上签字，同时由归档部门负责人及综合管理部负责人分别审核签字。归档文件（案卷）移交清单一式两份，双方各执

一份。

第十二条 基金会文件材料的归档工作由综合管理部统一组卷（立卷），负责对既定的类目进行统一排列、编目、组卷（立卷）、上架等工作。综合管理部应于每年6月底之前完成上年度文书档案的组卷、归档、编制清册等工作，科学分类，排放有序，以利保管与利用。

## 第五章 会计档案管理

第十三条 财务会计部负责会计档案的具体整理工作，由财务部保管一年后向综合管理部档案室移交

第十四条 会计档案归档范围。

会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年末上述各类凭证都须按照规定归档。

会计账簿：包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

财务报告：包括《会计制度》规定的月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及审计报告。

第十五条 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷核对交接，接管人员逐一核验接收。

第十六条 会计档案保管期限。

会计凭证保管30年。

会计账簿保存30年，其中现金和银行存款日记账保存30年。

会计报表保存10年，其中年度决算表永久保存。

银行对账单10年。

第十七条 会计档案销毁。

会计档案保管期满，由财务会计部提出销毁清单，编制销毁清册，报基金会秘书长及理事长审批同意，方可销毁。对其中未结清的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管至债权、债务结清时为止。

第十八条 按规定销毁会计档案时，应由基金会监事或委派专人负责监销，监销人在销毁会计档案前要认真清点、核验。销毁后，监销人员须在销毁清册上签名或盖章，并将监销情况以书面形式上报基金会秘书长及理事长。

## 第六章 档案保存管理

第十九条 各类档案需各部门集中统一管理，档案工作人员负责档案的保管工作，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

第二十条 档案工作人员对档案材料需不定期检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

第二十一条 档案管理应做到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，以及严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，定期检查，确保安全。

## 第七章 档案借阅管理

第二十二条 档案借阅申请与审批

（一）基金会档案原则上仅提供本基金会工作需要的利用。

（二）本基金会人员因业务需要借阅、复印档案资料，必须填写《档案查阅/借阅申请表》，并经综合管理部负责人批准同意。凡涉及密级档案资料，一般不借阅；必须借阅时，还须经基金会秘书长、理事长批准同意。档案用完后应及时归还。如要继续使用，需办理续借手续；

（三）其他单位需利用档案的，应凭单位介绍信及本人身份证，

经综合管理部、秘书长、理事长批准同意后方可利用。

第二十三条 综合管理部应根据利用者的需要,提供归档文件(案卷)目录与有关检索工具,提高利用率与服务质量。对档案利用情况应及时做好登记。

第二十四条 利用者应遵守《档案法》《保密法》等有关规定,不得擅自提供、抄录、公布档案,不得泄露档案内容,不得代他人借阅档案,更不得擅自转借。

查阅或借阅档案时,必须注意对案卷的保护,不得撕毁、拆散、调换、抽取、折叠、涂改、污损档案。如确因工作需要拆卷复印,应说明情况由档案管理员拆卷抽页,复印后立即归还。若发现查阅或借阅者对档案有不爱护现象,档案管理员有责对其批评教育,并向综合管理部负责人汇报。

## 第七章 附 则

第三十条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。