

上海复星公益基金会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 目的:

为规范上海复星公益基金会（以下简称“基金会”）档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，结合基金会及复星集团实际情况，建立基金会与复星集团发展相匹配的档案管理规定，使档案资料得到完整、系统、规范、有效的保存和利用，结合复星集团档案管理规定和《上海复星公益基金会章程》制定本制度。

第二条 范围:

档案工作是基金会及复星集团管理活动的组成重要部分，是维护基金会及复星集团合法权益和历史真实面貌的一项工作，具有不可替代的信息支持与保障作用。本规定所称的档案，是指基金会日常管理活动中形成的有保存和利用价值的各种形式和载体的真实历史记录。

第三条 管理原则:

1.集中统一：按照复星集团制定的档案管理规定对档案及档案工作实行集中统一管理，复星集团董事会办公室对各项档案工作实行全面规划和统筹安排，指导制定统一的规章制度和业务标准，实行统一监督和指导，保证档案的完整、准确、系统和安全，便于档案的有效利用。基金会根据复星集团有关规定及结合《上海复星公益基金会章程》形成本档案管理制度，由基金会指定兼职档案管理员对档案整理完成后向集团董事会办公室移交。做到集中统一管理，不得由承办部门和个人分散保存。

2.历史关联性：在建立档案实体秩序时，必须尊重和维护档案的本质特性(即原始记录性)，保持文件间的有机联系。

第二章 职责体系

第四条 档案管理专业分工：

- 1.复星集团董事会办公室负责收集、整理、鉴定、保管、检索、统计等档案管理工作；
- 2.人力资源管理中心负责人事档案管理工作；包含员工终身人事档案、员工人事档案等；
- 3.财务管理部负责财务档案管理工作，包含凭证、账册、财务报告等。

第五条 档案管理职责分工：

1.复星集团董事会办公室职责：

I.统筹集团档案工作，按照集团的发展战略制定档案工作的战略规划，保证集团档案工作与企业发展相吻合。

II.对集团档案工作进行指导、监督、检查、考评，组织经验交流、业务研讨、人员培训和业务宣传；

III.负责集团档案综合管理工作的业务建设，牵头集团档案管理系统开发和推广应用；

IV.组织、指导集团各部门档案的收集、整理、保管和移交工作；

V.集中管理集团文书档案，做好档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、统计、编研和开发利用工作。

2.基金会指定兼职档案管理员职责：

I.结合基金会各项目情况向员工收集归档范围的文件材料（以下简称“文件”），整理汇总后，做好文件的交接记录。

II.指导员工按照档案相关规定完成相关文件整理。

III.对基金会档案进行审视鉴定，即时向集团档案部门移交相关档案，并形成档案移交清单。

IV.协助基金会员工提供档案的查询利用服务。

3.基金会员工职责：

I.负责收集整理职责范围内的文件，做到“随办随归”，在一个事件结束后，及时将文件移交至兼职档案管理员处。

II.若工作内容需其他部门配合，做到“谁主办谁负责”，负责人将文件收集齐全，及时将文件移交至兼职档案管理员处。

第三章 档案工作要求

第六条 收集与归档要求：

1.归档范围：凡属基金会具有保存价值的文件均需归档，包括但不限于

I.印章：包括：公章、财务专用章、法定代表人专用章及印鉴章，以及其他在使用中可能影响基金会权益的其他印章。

II.基本证照：指基金会法人登记证（正副本）等；

III.其他证照：指除“基本证照”外，与基金会业务资质直接相关，由有关机构颁发或授予的证书或其他文书，包括银行开户证明、法人一证通等；

IV.组织类文件：指基金会章程及其修订的更新版(含章程修正案)；

V.日常运营类文件：指由基金会形成、出具，与其日常运营相关，且可能影响基金会权益的各类文件；

VI.财务会计资料：指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料。

2.归档要求：日常管理文件材料采取月度归档形式，由兼职档案员将日常收集的文件材料进行预立卷，编制一式二份部门文件移交清单,经负责人审核后，于每月 30 日之前将材料向集团董事会办公室移交。

第四章 特殊载体档案

第七条 特殊载体档案

指基金会开展活动中形成的非纸质载体形式的档案，包括：电子档案、实物档案。

1.电子档案：在数字设备及环境中生成，具有参考和利用价值的以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘、硬盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件，如：视频、照片等。

2.实物档案：即在基金会开展活动中，获得的有保存价值的实物，主要包括锦旗、奖杯、奖牌、奖状、证书、奖章、勋章等。

第八条 实物档案的收集要求:

1.对实物档案的收集应同时收集该实物档案形成的背景材料。

2.在收集实物档案的同时应将该实物档案的对应照片上传至档案管理系统中。

3.确保实物档案保存完好。

第五章 档案借阅

第九条 档案借阅

根据基金会开展活动的实际需求，视档案的密级，经相关负责人及领导相应的权限审批，通过外借、查阅等形式利用档案信息。

第十条 密级根据其重要程度由高至低依次划分为：绝密、机密、秘密、内部。

档案密级描述

密级	保密要求	描述
内部	不提倡员工私自公开或对外宣传	一般信息，限于内部人员知晓
秘密	保证文件与信息的安全，严禁传递给其他人员	一般秘密，泄露会使基金会的安全和利益遭受损害
机密	保证文件与信息的安全，严禁传递给其他人员	重要秘密，泄露会使基金会的安全和利益遭受严重的损害
绝密	保证文件与信息的安全，严禁传递给其他人员	最重要秘密，是与基金会核心业务密切相关的特别敏感信息，泄露会使基金会安全和利益遭受特别严重的损害

第十一条 借阅档案的复核、保管与登记:

1.借阅档案的复核：在借阅或归还档案时，借阅申请人与档案管理员必须对档案均需当面清点核对、逐页检查。

2.借阅档案的保管在档案借阅期间，借阅档案者为档案的第一保管责任人，其具体职责如下：

- I .必须维持档案的原来面貌，禁止对借阅档案进行修改、复制或自由转借。
- II .在档案系统中通过电子借阅浏览时，不得对该电子文件随意打印或截图。
- III .必须自觉遵守复星集团的保密规定，不得向任何无关人员泄露机密，并对档案的安全和保密负责。

3.借阅、归还及利用效果登记

- I .借阅及归还档案时，必须在复星集团档案借阅流程审批单上签收。
- II .档案室对借阅人员借阅有价值的档案，要求进行利用效果登记，借阅者有义务提供帮助。

第六章 附 则

第十二条本制度由上海复星公益基金会负责制订、修订并解释。

第十三条本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和复星集团相关规定及基金会章程的规定执行。

第十四条本制度解释权归上海复星公益基金会负责。