

# 上海临港科技创新发展基金会

## 档案管理制度

(科创基金会【2024】13号)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海临港科技创新发展基金会(以下简称“基金会”)档案管理,确保档案完整、安全,有效利用档案资源,根据《中华人民共和国档案法》等相关法律法规,结合本基金会实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称档案,是指基金会在各项活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

**第三条** 基金会档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则,由基金会综合管理部负责档案的集中统一管理,设立档案室或者档案专柜并指定档案管理人员。各部门负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

### 第二章 档案分类及保管期限

**第四条** 基金会档案分为以下类别:

档案类别	主要内容	保管期限
文书档案	基金会章程、制度、会议记录、工作计划、总结、报告、合同协议、重要往来文件等	永久

档案类别	主要内容	保管期限
项目档案	项目立项、审批、执行、评估、验收等各阶段形成的文件材料	永久
财务档案	会计凭证、账簿、报表、审计报告等	30年
人事档案	员工招聘、录用、培训、考核、薪酬、奖惩等文件材料	员工离职后10年
声像档案	照片、录音、录像等	30年
实物档案	奖杯、奖牌、证书、印章等	30年
电子档案	电子文件、数据库等	与纸质档案保管期限一致

**第五条** 档案保管期限从档案形成年度后的次年1月1日起计算。

### 第三章 档案管理

**第六条** 各部门应指定专人负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

**第七条** 各部门应按照档案分类和保管期限，对档案进行分类整理，编制档案目录，并定期向基金会综合管理部移交档案。

**第八条** 基金会综合管理部负责对接收的档案进行鉴定、整理、编目、保管和提供利用。

**第九条** 综合管理部应当建立和完善档案借阅流程。查阅和借用基金会的档案资料须由查阅人或借阅人进行登记。

**第十条** 理事有权调阅本基金会档案。

**第十一条** 基金会工作人员因工作需要借阅、复制档案，应经综合管理部负责人、秘书长审批同意。

**第十二条** 其他单位需借阅、复印档案的，应凭单位介绍信及经办人本人身份证，经综合管理部负责人、秘书长、理事长批准同意。

**第十三条** 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。档案用毕后应及时归还。如要继续使用，需办理续借手续。

**第十四条** 档案归还时，档案管理人员要逐张检查清点，确保档案齐全完整。

**第十五条** 档案管理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。

**第十六条** 档案保管期满，由综合管理部提出销毁清单，编制销毁清册，经理事会表决通过后由综合管理部负责销毁。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。

**第十七条** 销毁档案时，应有档案立卷部门、监事共同监销，销毁人及监销人应在销毁册上签字或盖章，注明销毁方式和日期。综合管理部应将销毁情况以书面形式汇报秘书长，并向理事会备案。

#### 第四章 附则

**第十八条** 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和基金会章程、相关制度的规定办理。

**第十九条** 本制度由基金会综合管理部负责解释和修订。

**第二十条** 本制度自公布之日起实施。