



上海申江医学科技发展基金会档案管理制度

第一条 为了确保基金会档案的完整、准确、系统，使档案管理工作规范化、制度化，以便及时有效地为决策者及有关人员提供有价值的档案资料，使基金会各项工作得以顺利开展，依据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》和《上海申江医学科技发展基金会章程》等相关规定，特制定本制度。

第二条 基金会档案由基金会各部门负责收集、整理，秘书处负责统一归档。基金会副秘书长负责档案管理工作。

第三条 本制度档案管理范围是指本会原始档案和在各项业务活动中形成的，所涉及内容已处理完毕或暂告一段落，并具有查考、保存价值的，需集中保管的各种载体的信息。主要有：

（一）上级主管部门的文件材料

- 1、需要贯彻执行的上上级主管部门召开的会议的主要文件材料；
- 2、本会需要执行的上上级主管部门颁发的文件，以及普发的、需要贯彻执行的法规性文件；
- 3、领导视察、检查本会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；
- 4、上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

（二）本会的文件材料

- 1、本会召开理事会、表彰大会的会议文件，以及各种声像材料；
- 2、本会各项活动形成的计划、总结、报告、纪要等；
- 3、本会颁发的各种正式文件等；
- 4、本会的请示与上级部门的批复文件；



上海申江医学科技发展基金会

Shanghai Shenjiang Medical Technology Development Foundation

- 5、本会年检、评估、考核、评优材料；
- 6、本会统计报表和统计分析资料；
- 7、本会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等资料；
- 8、本会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；
- 9、本会的大事记，反映本会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；
- 10、本会历届理事会名册、工作人员及志愿者名册；
- 11、本会与有关单位、团体、企事业单位来往的协议书、重要文件及需要执行的法规性文件；
- 12、本会工作人员聘用、待遇、考核、辞退、奖惩等文件材料；
- 13、其他具有保存价值的文件材料。

第四条 基金会工作人员应将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、编目、保存，并编制索引。

第五条 查借阅档案应做好记录并要求及时归还。

第六条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第七条 本制度自第一届理事会第二次会议通过之日起执行，由理事会负责解释。

上海申江医学科技发展基金会

2023年 6 月 15 日