

上海浦东佰特教育公益发展中心 档案管理制度

本制度经 2026 年 1 月 24 日第五届理事会第四次会议审议通过，
并报送员工大会，自 2026 年 2 月 1 日起执行。

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海浦东佰特教育公益发展中心（以下简称“佰特公益”）档案管理工作，特制定本办法。

第二章 佰特公益档案管理内容

第二条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。

第三条 项目实施执行过程中形成的，对项目和社会有利用与保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式与载体的历史记录，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第四条 承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交行政部人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第五条 行政部应建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限。

第六条 行政部要主动跟踪各类档案的生成过程，主动向有关方面和人员索要相应资料。

第七条 行政部应保证档案的真实、完整，及时主动收集、整理、认定。并按照

具体工作需要，准确、及时地提供档案服务。

第八条 佰特公益各类文件的整理归档工作由行政部负责，在项目结束后，参与项目的员工请将项目涉及的所有重要文件，包括项目建议书、项目报告等统一交给行政部存档，将电子版上传明道。佰特公益鼓励无纸化办公，如无特殊情况，上述文件请尽量用电子格式储存及传送。未经许可，员工不得私自将项目文件复印/复制、传真或转发给任何与项目无关的第三方。

第三章 档案的收集管理

第九条 各部门都要建立健全平时归卷制度，根据本部门的业务范围及当年工作任务，管理好平时文档。

第十条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

第十一条 凡佰特公益缮印发出的公文一律由行政部门统一收集管理。

第十二条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

第十三条 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

第四章 归档范围

第十四条 行政档案：

- (一) 上级主管部门及其他单位相关往来文件；
- (二) 佰特公益制定的各种文件、办公会记录及通知；
- (三) 以佰特公益名义出具的请示、报告、函复等文件；
- (四) 专职、兼职人员或申请来所工作人员的人事简历及相关资料；
- (五) 佰特公益的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、统计报表等；
- (六) 重要的会议材料，包括会议的通知、决议、会议纪要等；
- (七) 佰特公益反映主要职能活动的报告、总结；
- (八) 佰特公益与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
- (九) 佰特公益的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条 人事档案：

第十六条 项目档案：

- (一) 一般公益项目及小额项目存档清单
 1. 项目建议书、项目概要、法人资格证书复印件、在申请时提供的辅证材料；
 2. 项目考察表；
 3. 项目评审意见；
 4. 项目资助协议；
 5. 项目实施过程中各阶段的报告；

6. 项目实施过程中的财务报表；
7. 项目管理过程记录，包含各阶段的检查表；
8. 项目实施过程交流材料；
9. 项目评估的评定意见；

(二) 项目相关专项活动档案存档清单

1. 专项活动封面、目录；
2. 活动所需所有准备材料的打印版存档；
3. 活动使用的印刷材料存档；
4. 活动过程中的文字资料如会议速记等。

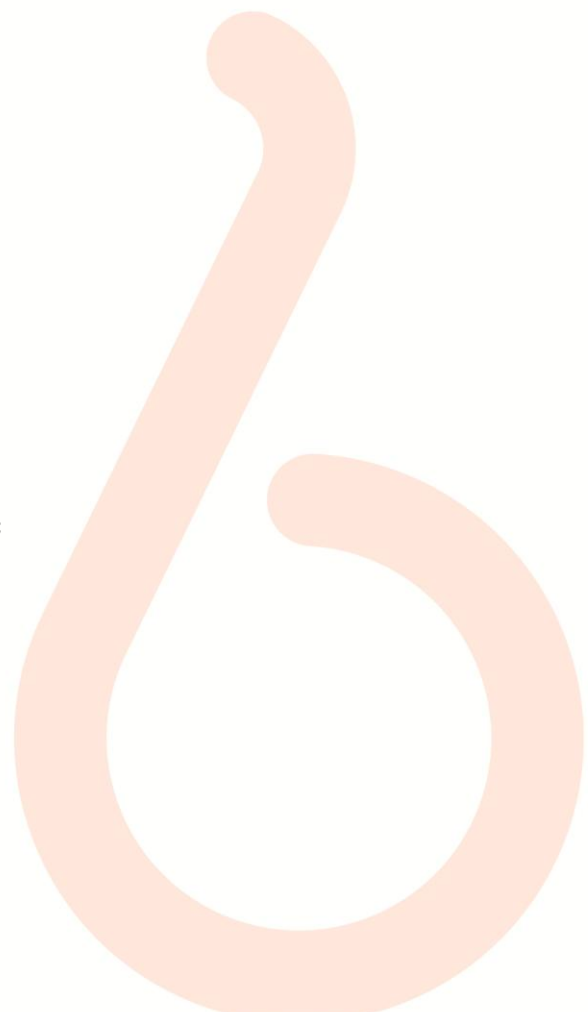
(三) 项目管理及制度汇编存档清单

1. 专项活动封面、目录；
2. 目建议书、项目概要不同版本的空白模板；
3. 项目工作表格；
4. 制度相关；
5. 工作流程图；
6. 工作手册；
7. 项目申请指南；
8. 相关印刷品。

(四) 其他项目跟据项目档案资料的实际情况按照存档原则进行管理

第十七条 传播资料档案

(一) 各类物品制作及印刷品



- (二) 媒体报道部门原件剪报
- (三) 照片、影片、录音、录像、视频等
- (四) 阶段性汇总归档材料
- (五) 资助项目的传播素材

第五章 立卷

第十八条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部门配合，行政部负责组卷、编目。

第十九条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正本与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

第六章 档案的销毁

第二十一条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第二十二条 办理销毁手续，经总干事批准，方能销毁。

第七章 档案借阅、利用工作

第二十三条 案卷一般仅供在佰特公益办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。

外借的须办理登记手续。

第二十四条 借阅期限不得超过两周，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第二十五条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、

剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如

发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第二十六条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经总干事批准后方可借阅，

且不得带离佰特公益办公室。

第八章 附则

第二十七条 本办法由行政部解释、补充，由上海浦东佰特教育公益发展中心理

事会批准执行。