

上海正向数字化技术研究院

档案证照管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强上海正向数字化技术研究院（以下简称“研究院”）的档案和证照的管理与使用，确保档案及证照的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护研究院利益，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》和上海市民政局关于社会组织印章管理有关规定，结合实际，制定本制度。

第二章 档案管理制度

第二条 研究院的档案包括：

（一）登记管理资料：登记、变更与备案、年度检查、理事会会议、监事会会议、员工会议（员工大会）、发展规划和报告、内部管理制度、社会评价等相关材料。

（二）财务资料：会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、报销凭据、其它财务会计资料等相关材料。

（三）业务资料：项目和服务从准备、执行、到绩效评估等一系列相关资料。

（四）劳动人事资料：从业人员、工资福利、劳动合同、考核任用培训等相关资料。

（五）其他应归档资料。

第三条 研究院严格执行档案管理工作，做到档案资料完整齐全，保管有序规范，交接手续完备。

第四条 研究院档案由专人管理（以下简称“档案管理员”），并设立专门存放档案的柜（盒）。

第五条 档案管理员保证研究院及各部门的档案资料齐整完全、安全保密和使用方便。

第六条 研究院档案管理员发生工作变更或调动时，应将所保管的档案移交清楚。档案管理员应当制作档案列表，列明研究院的档案明细，并在移交档案时候将档案列表交接给下一任档案管理员。下一任档案管理员根据档案列表核对档案内容无误，并签署交接单后，视为办妥交接手续，现任档案管理员可离开岗位。

第七条 凡应及时归档的资料，由档案管理员负责收集、整理归档，以保证档案的齐全完整，准确无误。对于研究院形成的档案材料，应当分别组卷和编制案卷目录，卷内文件填写件号，并填好卷内目录、立卷人和立卷时间，按时间顺序排列编写案卷号。

第八条 员工借阅档案时，应填写《档案借阅登记表》，写明借阅目的、借阅期。非研究院人员借阅档案，应填写《档案借阅登记表》后，经研究院行政负责人核批，方可借阅。借阅人须爱护档案资料，保证档案资料的安全与保密，不得擅自抄录、翻印、转借或损坏，不得抽走卷内任何材料。借阅的档案归还时，档案管理人员必须认真查验，如发现遗失、损坏或其他异常情况应向研究院行政负责人反映，视情给予相应处罚。

第九条 研究院档案资料的保管年限分为永久保存和定期保存。其中，登记管理资料、业务资料、劳动人事资料等永久保存。财务管理资料保管期限为十年以上。其他档案资料按国家相关档案的保管期限办理。

第十条 研究院任何个人和部门非经允许不得擅自销毁研究院档案资料。档案管理员应

按档案保存期限做好档案资料的清查工作，对应销毁的档案资料应填写《档案销毁审批表》，经研究院行政负责人批准方可销毁。档案管理委员会同相关人员对已批准销毁的档案资料进行销毁工作，并做好监销记录。

第十一条 违反档案管理制度规定，研究院将追究相关人员责任。对研究院造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第三章 章证管理制度

第十二条 研究院的印章、证件包括：

（一）印章：公章、法人章、财务专用章等；

（二）证件：社保登记证（正副本）、社保缴费专用卡、民办非企业单位登记证（正副本）、税务登记证（正副本）、开户许可证、法人一证通等。

第十三条 章证管理

（一）理事会授权由专人管理保管本研究院印章；

（二）章证管理员要坚持原则，严格规范章证使用。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰；

（三）章证存放地点要求安全保险。

第十四条 章证使用

（一）研究院职员需用章证时，由使用人完整清晰填写用章申请，并经直属上级和行政负责人批准后方可使用。

（二）严禁未履程序，加盖印章。

（三）如需将研究院印章或证件带出机构，携带人必须提交公章/证件外借申请，写明携带印章或证件去的地点、事由、归还时间，并经直属上级和行政负责人批准。证件只可用于本人登记日期所申请事由。还章证时，提交印章文件或者文件与证件合照，并补充完善《印章、证件使用登记表》。

第十五条 《印章、证件使用登记表》为研究院重要档案，需登记造册无限期保存，任何人不得以任何理由予以销毁。

第十六条 任何情况下，印章、证件不可借于其他机构，若因工作需要须有本研究院章证管理员在场。

第十七条 公司印章或证件丢失，应于发现丢失 24 小时内办理公告事宜，如发生损坏，应于损坏后 1 周内去相关机构办理更换手续。

第十八条 违反印章、证件管理制度而导致机构遭受经济损失的，责任人应当承担赔偿责任。

第四章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和机构章程的规定办理。

第二十条 本制度自研究院理事会审议通过之日起执行。