

东莞市东莞理工学院教育发展基金会

基金会〔2021〕1号

东莞市东莞理工学院教育发展基金会 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强东莞市东莞理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的档案管理，确保档案完整、准确、系统，实现档案管理的规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《会计档案管理办法》和基金会章程，特制定本办法。

第二章 管理机构

第二条 基金会档案原则上由基金会秘书处专人负责收集、整理和保管。会计档案由基金会财务部专人负责收集、整理，暂时由东莞理工学院档案室保管。

第三条 基金会档案管理人员的职责：

（一）了解基金会的工作业务，掌握基金会文件材料的归档范围，并不断加强业务学习，提高档案工作水平；

（二）认真执行归档制度，收集管理基金会的文件材料并

及时归卷；

(三) 对档案资料负有保密义务。

第三章 归档范围

第四条 基金会档案归档范围是指基金会原始档案和在业务活动中形成的具有查考、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. 上级主管部门发布的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等材料；

2. 上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件等材料；

3. 上级领导视察、检查基金会工作时的重要指示、讲话、题词和有特殊保存价值的图文音像等材料。

(二) 基金会的文件材料

1. 基金会成立、变更、年检、评估、章程、制度等材料；

2. 基金会理事会成员、监事会成员、工作人员、志愿者等基本资料；

3. 基金会的请示、计划、总结和年度工作报告；

4. 基金会的会计凭证、报表和审计报告；

5. 基金会财产、物资、档案等的交接凭证和清册；

6. 基金会颁发的各种正式文件、签发稿、印制稿、重要文件的修改稿等；
7. 基金会召开理事会的会议纪要和表彰大会等重要会议材料；
8. 基金会与有关个人、团体、企事业单位签订的协议书、合同、重要文件等；
9. 基金会的历史沿革、大事记、反映基金会重要活动事件的图文音像材料、荣誉证书和有纪念意义和凭证性的实物等；
10. 其他具有保存价值的文件材料、复印件和电子扫描件等。

第四章 收集及管理

第五条 基金会每年开展的各项工作及活动，按照归档的要求，由主要工作和活动的负责人在工作和活动结束后，集中整理档案资料并及时上交基金会秘书处或财务部。档案资料要求完整、齐全、准确。

第六条 管理人员应将所有档案资料按规定分类、整理、装订、编目、保存。

第七条 管理人员工作变动或离职时，应将经办的档案资料与接办人员交接清楚，填写移交单，不得擅自带走或销毁。

第八条 基金会档案查阅，原则上不能将档案带离秘书处或

财务部。如遇特殊情况需外借档案的，应写明借用事由、带离时间和预计归还时间，经秘书长或财务负责人批准后方可借出。

第九条 查阅档案时应严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容；不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的档案；不得在档案上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。

第五章 保管期限和销毁

第十条 档案的保管期限分永久、长期、短期三种。其中永久档案的保管时间为 50 年以上；长期档案的保管时间为 15 年；短期档案的保管时间为 5 年。

第十一条 基金会会计档案保管期限严格按照《非营利组织会计制度》执行，其他档案保管期限由基金会秘书处视具体情况而定。

第十二条 对需销毁的档案编造清册，经秘书长审核同意后方可销毁。销毁档案时，必须有两人监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第六章 附 则

第十三条 本办法由基金会理事会授权秘书处解释，自基金会理事会通过之日起生效。