

滁州学院教育发展基金会档案管理办法

第一条 为了贯彻《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《社会组织登记档案管理办法》等法律法规，保证基金会档案管理工作规范化、制度化，保障基金会的合法权益，促使基金会各项工作得以顺利开展，制定本办法。

第二条 归档范围

档案管理范围是指基金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。主要包括：

（一）上级主管部门的文件材料

1. 上级主管部门召开会议的主要文件材料；
2. 上级主管部门颁发的要求基金会执行的文件，以及普发的、需要贯彻执行法规性文件；
3. 领导视察、检查本基金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）基金会的文件材料

1. 基金会召开理事会、理事会办公会、表彰大会的会议文件，以及各种音像材料；
2. 基金会各项活动形成的计划、总结、报告、纪要等；
3. 基金会颁发的各种正式文件及签发稿、印制稿等；
4. 基金会的请示与上级部门的批复文件；
5. 基金会年检、考核、评优材料；
6. 基金会统计报表和统计分析资料；

7. 基金会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等文件资料;

8. 基金会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等;

9. 基金会的历史沿革、大事记、年鉴,反映本基金会重要活动事件的剪报、音像材料,荣誉证书,有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料;

10. 基金会历届理事会名册及志愿者名册;

11. 基金会与有关单位、团体等来往的协议书、重要文件及需要执行的法规性文件;

12. 基金会工作人员聘用、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。

第三条 基金会每年所开展的各项工作及重要活动,在工作和活动结束后,按照归档的要求,应及时将各类资料集中整理后移交基金会秘书处办公室,秘书处办公室每年3月份将永久保管的档案材料移交校档案馆代为管理。

第四条 基金会秘书处办公室应配备专(兼)职档案员。档案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,便于决策者参考利用。

第五条 归档及借阅

1. 归档的文件材料要完整、准确;

2. 办好交接手续,填写移交单;

3. 借阅档案要办理手续,及时归还。

第六条 本办法经理事会通过后施行。

第七条 本办法由理事会秘书处负责解释。