

滨州学院教育发展基金会文件

滨院基金字〔2016〕9号

滨州学院教育发展基金会档案 管理规定（试行）

第一条 为规范滨州学院教育发展基金会（以下简称基金会）档案管理，增强基金会档案的完整性、实用性和有效性，特制定本规定。

第二条 归档范围：

基金会的规划、工作计划、工作总结、统计资料、财务审计、会计档案、捐赠票据、会议记录、会议纪要、通知、决定、规章制度、报告、讲话、发言稿、活动照片、捐赠协议、公益项目管理表格及其他需要存档、具有史料、佐证价值的原始文件资料。

第三条 基金会的档案由基金会档案管理员负责专柜保管。档案管理员应确保基金会的原始资料及单据齐全完整、安全保密、使用方便。

第四条 档案的收集与整理

(一) 基金会的档案管理实行“年度归档”，每年的1-3月为基金会档案资料的归档期；

(二) 档案资料归档期内，由档案管理员收集应该归档的原始资料，各有关部门应积极配合并提前做好归档资料的整理和交接准备；

(三) 凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档；

(四) 档案管理员根据基金会档案资料的特点制定案卷类目，实施统一编号、分类归档。

第五条 档案的借阅

(一) 基金会的档案属基金会内部资料，除基金会理事、监事和工作人员外，原则上不对外借阅；经理事会研究需要保密的档案，一律不予借阅；

(二) 理事、监事、工作人员借阅档案时，须向档案管理员办理借阅登记手续后方可借阅；

(三) 档案借阅人须履行以下义务：

1. 在借阅期间保管、爱护档案，保持档案的清洁完好，严禁将档案转借他人；

2. 注意安全保密，严禁损坏、涂改或擅自翻印、抄录档案内容；

3. 按期归还借阅档案；

(四) 借阅人一般应在借阅档案之日起五个工作日内归还档案，如确需延长借阅时间，应在借阅期满前到档案管理员处办理

手续并报秘书长审批后方可展期，每次借阅仅限办理一次展期手续，展期时限为三个工作日；

第六条 档案的销毁

（一）基金会任何个人非经允许不得销毁基金会档案资料；

（二）基金会一般档案资料的保存期限为十年，重要档案、保密档案为永久保存；

（三）一般档案资料达到销毁期时，由档案管理员填写《滨州学院教育发展基金会档案资料销毁审批表》，经秘书长审核、理事长批准后执行；

第七条 本规定由滨州学院教育发展基金会秘书处负责解释。

第八条 本办法经理事会通过后，自滨州学院教育发展基金会注册登记之日起试行。