

浙江省北京师范大学南湖附属学校

教育基金会

北师大附南教[2013]10号

档案管理制度

第一条 为了规范基金会档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

第二条 档案管理机构及其职责

- 1、基金会档案工作实行二级管理，一级管理是指基金会基金会办公室的统筹管理；二级管理是指各部门的档案资料管理工作。
- 2、基金会办公室档案管理员负责基金会所有档案资料的统一收集管理，各部门的档案管理员负责本部门档案资料的使用管理。
- 3、档案管理人员要严格执行基金会档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。
- 4、基金会办公室档案管理员有责任对二级档案管理工作进行监督和指导，每年对二级档案管理进行一次检查验收。

第三条 归档制度

- 1、凡是反映基金会战略发展、生产经营、企业管理及工程建设等活动，具有查考利用价值的文件资料均属归档范围。

2、凡属归档范围的文件资料，均由基金会集中统一管理，任何个人不得擅自留存。

3、归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，综合部保存复印件。

4、凡基金会业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档；以基金会名义发出的文件、函件要留底稿及正文备查。

5、业务活动中涉及金融财税方面的资料，由财务部保存原件；属于人事方面的资料，由人力资源部保存原件；属于工程建设方面的，由规划建设部保存原件。以上部门应将涉外事务的复印件报基金会办公室备案。

6、由基金会对外签订的经济合同，应保留三份原件，基金会办公室保存一份，财务部及合同执行（或签订）部门各保存一份。特殊情况只有一份原件时，由综合部保存原件。

7、在归档范围内的其他资料，由经办人整理后连同有关资料移交基金会办公室档案室。部门需要使用的可复印或复制，归档范围外的由各部门自行保管。

第四条 档案保管制度

1、基金会办公室设存放档案的专门库房，各部门应根据保存档案数量，设置存放档案的箱柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2、归档资料要进行登记，编制归档目录。

3、档案管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录；根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。

- 4、档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。
- 5、库存档案必须图物相符，帐物相符。
- 6、档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。
- 7、根据有关规定及基金会实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。
- 8、经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经基金会领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。
- 9、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。
- 10、凡基金会工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

第五条 档案借阅制度

- 1、档案属于基金会机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经基金会领导批准不得借阅。
- 2、借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案保管部门负责人批准。
- 3、借阅档案，必须履行登记、签收手续。
- 4、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经分管副总经理批准。

- 5、借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。
- 6、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损坏文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。
- 7、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。
- 8、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

第六条 二级档案应根据资料的性质和部门需要，每三年移交一次，必须保留的尽量留复印件，其余资料交基金会办公室统一保存。

第七条 本制度从二〇一三年十月一日起执行。

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会 2013 年 11 月印发

