



档案管理制度

第一条 为了规范浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会(以下简称“基金会”)的档案管理工作,确保基金会档案的完整、准确、系统,使档案管理工作规范化、制度化,依据《中华人民共和国档案法》等相关规定,特制定本制度。

第二条 本制度所称的档案,不包括会计档案。会计档案按照基金会相关财务管理制度要求进行存档。

第三条 基金会档案工作实行二级管理,一级管理是指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。

第四条 归档资料范围

1. 资质证书类文件:法人登记证、登记管理机关和业务主管部门下发的与基金会有关的决定、登记证、证明、相关证书和荣誉等。

2. 议事决策类材料:理事会、监事会、秘书长办公会议及其他会议形成的材料、会议纪要等。

3. 综合管理类:包括:(1)规范总结,如:基金会战略规划、年检报告、基金会工作总结、部门计划和总结;(2)行政类文件,如:往来文书、基金会发文;(3)人事类材料,如:职员劳动合同、入离职、员工考勤、绩效考核等在人事管理中的材料;(4)资产管理材料,包括资产台账、资产盘点记录、资产报告、资产处置报告等;(5)其他需要归档的综合管理材料。

4. 党建类文件:党建工作各类制度、年度党建工作计划、总结、党建学习、会议、活动材料等。

5. 财务类文件:年度及月度财务预决算、财务报表(报告)、年审(专审)报告、捐赠合同、采购合同等相关财务资料。

6. 项目类文件:项目立项、发布、评审、公示等材料,项目过程中产生的申请书、预算、项目变更、阶段性报告、项目总结报告等材料。

7. 宣传类文件:基金会宣传册、宣传物料设计稿、品牌活动材料、媒体报道、宣传视频等宣传材料等。

8. 其他基金会具有参考利用价值的文件资料。



第五条 档案的收集、整理与移交

1. 各部门日常做好档案的收集与保管；
2. 每年年初，办公室通知各部门做好上年度的档案收集归档工作，各部门按归档要求将需要归档的材料进行收集与整理，编制档案移交清单；
3. 办公室与各部门办理档案交接手续，确认无误的双方在档案移交清单上签字确认。

第六条 档案保管要求

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. 办公室按存储要求做好分类、装订、封存和储存等工作；归档资料要进行登记，编制归档目录。
3. 科学编制档案目录或清单，以便于查找。

第七条 档案借阅、复制

档案属于基金会机密，未经许可不得外借和复制。外单位人员未经基金会领导批准不得借阅和复制。需要外借的，需提出书面申请，经秘书长批注。

第八条 电子档案管理

1. 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和电子检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。
2. 电子文件以不可擦写的电子介质存储。电子档案应有备份并分开保管。
3. 办公室应定期对电子文件的技术环境和数据内容进行检查，保障电子档案的安全性。

第九条 档案的销毁

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。

第十条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第十一条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。