**杭州电子科技大学教育发展基金会**

**档案管理办法**

# **第一章 总 则**

**第一条** 为加强杭州电子科技大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）档案的科学管理，进一步规范基金会档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、《社会团体登记管理条例》和基金会章程等规定，并结合工作实际，制订本办法。

**第二条** 基金会档案由基金会秘书处办公室负责收集、整理和保管，秘书长负责检查、指导工作。

**第二章 基金会档案管理内容**

**第三条** 基金会档案管理工作的主要任务是：贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规，及时收集、整理和保管好基金会的档案材料，维护基金会档案材料的完整与安全；定期移交档案材料，并做好服务利用工作。

**第四条** 基金会的归档材料主要可分为四大类：第一类为登记材料，即基金会申请成立登记、变更登记、注销登记过程中所形成的文字材料；第二类为年度检查材料，包括上级主管部门及登记管理机关要求报送的年检材料；第三类为会计材料，包括基金会会计核算和财务管理的材料，如会计帐册、报表、审计报告等；第四类为基金会日常管理材料，包括基金会理事会议材料、制度文件、各类捐赠协议及相关合同等基金管理方面的材料；第五类为其他工作材料。

**第三章 基金会档案管理要求**

**第五条** 档案管理工作纳入日常工作日程，随时归档，随时补充。档案管理人员应定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

**第六条** 档案电子化。有电子版的归档文件，一律与纸质文件同步存档，并做好电子档案影像管理系统的备份存储工作。

**第七条** 借阅档案必须履行批准和登记手续。档案原则上不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，经秘书长批准，可以进行查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究责任。

**第八条** 基金会秘书处办公室定期将相关档案资料移交杭州电子科技大学档案馆。

**第九条** 档案销毁需有基金会秘书处办公室编制档案销毁清册，提交秘书长初审，经理事会批准，派专人监销，履行销毁手续。

**第四章 附 则**

**第十条** 档案管理人员工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料与接办人员交接清楚，填写移交单，不得擅自带走或销毁。

**第十一条** 本办法由基金会负责解释，自公布之日起执行。