

厦门市张亦春教育发展基金会

档案管理办法

第一条 为加强厦门市张亦春教育发展基金会（以下简称“基金会”）档案工作的科学化管理，逐步实现基金会档案工作规范化，不断提高档案科学管理水平，更好地为基金会各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、国家档案局颁发的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等有关规定，结合基金会工作实际，制定本办法。

第二条 基金会的档案工作由秘书处归口管理，其主要职责如下：

组织制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。

认真做好基金会、秘书处各类文书档案的收集、整理、鉴定、保管检索、编研和利用工作。

指导和监督基金会秘书处相关人员将各类文件、材料及时进行立卷归档。

负责做好永久性档案保管或向有关档案机构的移交工作。

努力提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

第三条 档案管理范围包括

规范性文件：包括有关部门及上级主管单位颁发、需要基金会执行的，或由基金会制发的各种正式规范性文件、规章制度等；基金会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。

项目资料：项目计划书、基金会理事会有关决议、捐赠协议或合



作协议、项目评估报告、项目总结及执行情况报告等。

基金会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、照相图片等。

基金会与有关单位、部门签订的各种合同、协议书等文件材料。包括但不限于法律事务、商标等知识产权事务、网站及微信公众号等服务类合同，以及公益业务类合同等。

证件性文书资料：包括基金会法人登记证书（正、副本）、银行开户许可证等各类证照，以及基金会获得的各类荣誉奖杯、牌匾、证书和证明等。

财务、会计及其管理方面的文件材料。

员工劳动合同、劳动工资、人事管理等方面的文件材料。

固定资产、设备仪器的权证、登记、保管等方面的文件材料。

声像制品资料：包括基金会在其各种公益慈善活动活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录或拷贝下来的各种资料。

基金会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

第四条 档案归档程序

相关负责人员应及时将文件材料收集齐全，并加以整理归档。

相关负责人员应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交秘书处集中统一归档保管。

秘书处应及时将已归档的文件材料，按照类别“对号入座”装入档案盒等装具内，并进行登记注明。

教育



3101647

第五条 档案借阅程序

任何人借阅使用档案，须经基金会秘书长批准后方可调阅。

档案资料一般仅供在基金会内部查阅；如需外借，必须办理登记手续。

借阅期限一般不得超过 10 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性、安全性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。进行复印、拍照拍摄，须经秘书长批准。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

外单位调阅档案时，应经理事长批准后方可调阅。

第六条 档案销毁管理

对已过保存期的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，如无需继续保管的档案，报理事长批准后，按规定销毁，对于仍需继续保管的档案，应重新划定保管期限后继续保管。

销毁档案文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，档案销毁后，销毁经办人员、监销人应在销毁注册上签字，经签字确认的销毁清册应作为档案永久保管。

第七条 基金会对违反本章程的相关人员，视情节轻重给予批评教育或相应处分处罚。

第八条 本管理办法自理事会会议审议通过之日起执行。本管理办法由基金会秘书处负责解释和修订。