汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，充分发挥档案在基金会管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》等有关法规的精神，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 档案工作的管理原则是：统一领导，专项管理，确保各类档案的完整与安全，实现档案的综合管理和有效利用。

第二章 档案管理人员的基本任务

第三条 档案管理人员的基本任务：

(一) 做好基金会各类档案的收集、整理、归档和保管工作；

(二) 各种门类和载体的档案统一专柜放置、集中管理；

(三) 定期对档案资料进行整理和维护工作，并按规定做好档案的移交工作；

(四) 严格执行国家保密制度，维护档案的完整与安全；

(五) 其它有关档案管理的工作。

第三章 档案归档

第四条 档案归档要求：

归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值分类整理、立卷。归档材料应指定专人妥善管理，严防丢失、毁损。

第五条 档案归档范围：上级主管部门印发、本基金会制发或工作中形成的，具有参考价值的（包括但不限于下列）各种材料。

(一) 登记管理机关和业务主管单位下发的与本基金会有关的决定、条例、规定、税务登记证、法人登记证、批复、通知等；

(二) 本基金会向登记机关和业务主管单位提出的各项申请、报告；

(三) 本基金会的章程和各项管理制度；

(四) 本基金会的工作计划、总结，年度工作报告、请示、批复、会议记录、理事会纪要及与有关单位和个人签订的合同、协议等；

(五) 本基金会的会计档案，包括基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案；

(六) 本基金会理事会成员、工作人员、志愿者基本情况，变更登记和备案表；

(七) 本基金会职工工资、福利及工作人员任免、聘用、考核、奖励、处分、辞职、辞退的相关文件资料；

(八) 本基金会的大事记及反映本基金会重要活动的简报、声像材料、荣誉证书、有纪念意义和凭证性的实物材料；

(九) 本基金会在登记管理机关的年检报告、会计师事务所审计报告、重要活动领导人讲话、题词及其音像材料；

(十) 本基金会的项目档案，包括捐赠项目协议、立项书、管理办法以及年度报告等各类材料；

(十一) 其它根据法律法规的规定应当归档的或者具有保存价值的文件材料等。

第四章 档案的借阅和管理

第六条 档案借阅办法：

(一) 凡借阅档案，需经基金会主管领导批准，严格履行借阅、归还登记制度。

(二) 查阅档案时、严禁在档案上做涂改、圈划，非经批准不准复制档案。

(三) 外单位人员借阅档案，应持所在单位介绍信、经基金会主管领导审批后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

第五章 附则

第七条 本制度由汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会负责解释，自公布之日起执行。