

景德镇陶瓷大学教育基金会

景德镇陶瓷大学教育基金会档案管理办法

为了确保景德镇陶瓷大学教育基金会（以下简称“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，以便及时有效地为决策者及有关人员提供有价值的档案资料，使基金会各项工作得以顺利开展，根据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》、《社会团体登记管理条例》和《会计档案管理办法》等相关规定，特制定本办法。

第一条 基金会档案资料分为文书档案资料、项目档案资料、会计档案资料，须按年度分别立卷、分类成册。在工作中形成的各种有保存价值的资料，都应按照本办法立卷统一归档。

第二条 指定专人做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，每年按照《景德镇陶瓷大学档案管理办法》进行整理统一造册，将长期保存的档案资料向景德镇陶瓷大学档案室归档。短期保存资料及经常查阅的资料保存在相关部门。

第三条 基金会秘书处为文书档案、项目档案具体管理部门，负责相关档案的整理、归档。财务处为会计档案具体管理部门，负责会计档案材料的整理、归档和保管工作。

第四条 档案范围：凡是反映本基金会工作活动具有查考利用价值的文件材料、图片、照片、录音、录像带等（含电子文件），需集中保管的各种载体的信息。主要有：

（一）上级主管部门的文件材料

（1） 上级主管部门颁发的本会要执行文件，以及普发的、需要贯彻执行法规性文件；

（2） 领导视察、检查本会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；

（3） 上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

（二）本会的文件材料

（1） 本会召开理事会的会议文件以及各种声像材料；

（2） 本会各项活动形成的计划、总结、报告、会议纪要等；

（3） 本会颁发的各种正式文件及签发稿、印制稿、重要文件的修改稿等；

（4） 本会的请示与上级部门的批复文件；

（5） 本会年检、考核、评先材料；

（6） 本会与有关单位、团体、企事业单位来往的协议书、合同、重要文件及需要执行的法规性文件；

（7） 本会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等文件资料；

（8） 本会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；

(9) 本会的历史沿革、大事记、年鉴，反映本会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；

(10) 本会工作人员聘用、考核、辞退、奖惩等文件材料；

(11) 本会资助项目的情况跟踪、反馈、总结等文件材料；

(12) 其他具有保存价值的文件材料。

第五条 基金会每年所开展的各项工作及活动，按照归档的要求，由主要工作和活动的负责人在工作和活动结束后，及时将文件资料集中整理后交基金会秘书处。

第六条 基金会工作人员应将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、编目、保存，并编制索引，便于决策者参考利用。按学校档案馆要求将重要文件存档。定期将工作文档备份在移动硬盘上。借阅档案按照学校档案馆的要求办理审批借阅手续，使用完应及时归还。

第七条 本办法由景德镇陶瓷大学教育基金会负责解释。

第八条 本办法自批准之日起执行。

景德镇陶瓷大学教育基金会

2019年10月