

上海城建职业学院教育发展基金会档案管理办法

(经第一届理事会第九次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强基金会登记档案的规范管理,充分发挥基金会登记档案的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《社会团体登记管理条例》和《基金会管理条例》等有关规定,制定本办法。

第二条 基金会档案工作在业务上由上海城建职业学院档案室负责指导、监督和检查。

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;每年定期向上海城建职业学院档案室报送目录数据;编制各种检索工具积极开发利用档案信息资源,并热情做好服务利用工作。

第四条 档案工作由秘书长领导,配备固定的档案管理人员,负责基金会档案的收集、整理、归档和移交工作,并将其列入岗位职责范围。

第五条 基金会根据实际情况,明确由承办人员负责基金会材料的收集、整理,立卷后移交档案管理人员归档和管理。档案管理人员的职责为:

(一)档案管理人员应认真贯彻执行党和国家有关档案管理的方针、政策、法规,履行档案管理工作职责。

（二）档案管理人员应努力学习档案业务知识，积极参加有关的档案业务学习培训。

（三）档案管理人员应定期做好基金会档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档材料的完整齐全、及时准确，不得以任何借口不交、迟交或将档案资料据为己有。

（四）对于涉密档案，档案管理人员应严格执行保密制度。

第三章 基金会档案管理要求

第六条 基金会归档文件材料以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

第七条 基金会登记档案有专门的地点存放，配备必要的保管装具，并设有防火、防盗、防渍、防有害生物等安全设施，确保档案的安全保管。档案管理人员定期检查档案的保管状况，发现问题及时解决。

第八条 基金会材料建档后，要随时整理归档，随时补充新的内容，以保证基金会档案的齐全完整，准确无误。

第九条 基金会可按时间顺序排列编写案卷号。

第十条 建立基金会档案借阅制度，严格执行保密制度。借阅档案必须履行一定的批准和登记手续。利用基金会的开放档案，按《中华人民共和国档案法》的有关规定办理；对于未开放的本基金会档案，查阅利用必须履行登记手续并遵循下列规定：

（一）本基金会人员因公查阅本基金会归档档案，需经过档案管理人员说明事由，方可查阅。若需借用档案须填写档案借阅单，并签字。借用完毕及时归还。

（二）非基金会工作人员如有需要利用档案，须经相关单位批准并经基金会主管领导同意方可查阅。

（三）档案材料一般只提供复印件，原则上不得外借，特殊情况外借须经基金会秘书长批准并备案。档案利用人应按时归还，严格遵守阅档制度，维护档案的完整和安全，不得遗失、污损、涂改、分拆和转借，注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。违规者，视情节轻重，上报依法处理。

第十一条 借阅人员要严格按照档案工作流程中有关“借阅”的要求进行借阅。

第四章 附 则

第十二条 基金会如撤销、解散后，按照《机关档案工作条例》规定，基金会所有档案向上海城建职业学院档案室移交。

第十三条 基金会档案保管期限定为永久。

第十四条 本办法自发布之日起施行。