

档案管理制度

为了加强浙江省教育发展基金会各类文件、文书及重要资料的收集、整理、建档和保管，切实提高文书档案的综合利用效率。特制定本制度。

一、档案管理部门

本基金会综合部是本会文书档案的管理部门，其主要职责如下：

- 1、组织制定或参与制定档案立卷、建档和归档工作的相关规章制度。
- 2、认真做好基金会各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。
- 3、指导和监督本会其他部门各类文件、材料的立卷归档工作。
- 4、负责做好永久性档案保存或向有关档案机构的移交工作。
- 5、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。

二、档案管理制度

1、归档范围

- (1) 规范性文件：包括上级颁发、需要本会执行的，或由本会制发的各种正式文件、规章制度等。
- (2) 本会章程、理事会、监事会形成的文件、决议及重要材料。
- (3) 本会的各种工作计划、总结、报告、领导批示、会议纪要、工作简报、新闻稿件、项目资料、图片等。
- (4) 本会与有关单位、部门签订的各类合同、协议书等文件材料。

(5) 证件性文书资料：包括法人登记证、法人代码证、税务登记证、银行开户许可证、社会保险登记证、以及本会获得的各类荣誉牌匾、锦旗、证书、达标证书和证明等。

(6) 财务、会计及其管理方面的文件材料(此类文档由财务部负责)。

(7) 员工劳动合同、劳动工资、人事、法律事务管理等方面的文件材料。

(8) 本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。

(9) 声像制品材料：包括本会在其各种公益慈善活动中，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。

(10) 本会对外的正式发文和与相关机构来往的各种函件。

2、管理部门

(1) 本会档案工作实行集中与分散管理相结合的体制。由综合部负责主体档案的集中管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。同时负责其他部门移交档案的管理。

(2) 对其他部门直接分管的各类文件、资料档案，实行分散管理。项目部负责本部门各类活动开展和所需文件资料、图片及制度的建档与管理；财务部负责所有财务文件、会计资料、账表、票据及制度的建档与管理。

(3) 各部门负责管理的文件、资料、图片及制度，不得随意处置，应定期交由综合部统一归档处理。

三、平时进档归卷

1、各部门都要建立健全平时归卷制度，及时将领导签批的文件材料收集齐全，并加以整理归卷。

2、各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的《案卷类目》。《案卷类目》的条款必须简明确切，并编上条款号。

3、各部门应及时将办理完毕或批存的文件材料，及时转交综合部集中统一进档保管。

4、综合部应及时将已归卷的文件材料，按照《案卷类目》放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

四、归档案卷保存

1、案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值实行归档，便于保管和利用。

2、所有归档文件材料的种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，应予合并立卷。绝密文电应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也应随同绝密文件立卷。

4、对不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，应放在复文立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其他文件的立卷按照有关规定执行。

5、卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。

6、长久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写《卷内文件目录》。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

7、有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在《备考表》内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。

8、案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

五、档案借阅利用

档案的利用方式

- 1、提供档案原件
- 2、提供档案复印件
- 3、提供文件索引资料

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经相关领导共同鉴定，报理事长或秘书长批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值后，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在制定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

浙江省舟山中学教育发展基金会

