长安大学教育基金会档案管理办法

为了确保基金会档案的完整、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，依据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》和《长安大学教育基金会章程》等相关规定，特制定本办法。

**第一条** 基金会的档案由基金会各部门负责收集、整理，财务部负责统一归档。

**第二条** 本办法档案管理范围是指本会原始档案和在各项业务活动中形成的，所涉及内容已处理完毕或暂告一段落，并具有查考、保存价值的，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、需要贯彻执行的上级主管部门召开的会议的主要文件材料；

2、本基金会需要执行的上级主管部门颁发的文件，以及普发的、需要贯彻执行的法规性文件；

3、领导视察、检查本基金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；

4、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）本基金会的文件材料

1、召开理事会、表彰大会的会议文件；

2、颁发的各种正式文件等；

3、请示与上级部门的批复文件；

4、年检、评估、考核、评优材料；

5、成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等资料；

6、财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；

7、反映本会大事记、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；

8、历届理事会名册、工作人员及志愿者名册；

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

10、工作人员聘用、待遇、考核、辞退、奖惩等文件材料；

11、其他具有保存价值的文件材料。

**第三条** 本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。

**第四条** 查借阅档案要办理相关手续，借阅档案应及时归还。

**第五条** 本办法自发布起施行。

**第六条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

**长安大学教育基金会**