**四川省乐山师范学院教育发展基金会**

**档案管理办法**

为了完善四川省乐山师范学院教育发展基金会制度，规范日常工作，依据国务院《基金会管理条例》、《四川省乐山师范学院教育发展基金会章程》以及相关规定，特制定本办法。

第一章 总则

**第一条** 为加强档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，为四川省乐山师范学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）发展服务，特制定本制度。

**第二条** 基金会接受上级部门文件与发放文件，要统一由办公室备案登记，及时收发，及时登记。

**第三条** 上一年度所有档案应于次年六月前整理归档，后交四川省乐山师范学院教育发展基金会档案馆统一存档管理。

**第四条** 调阅存管文件资料与撰写中的文件，须秘书长批准后方可调阅，并严格办理手续。非基金会工作人员调阅时，需持有正式文件或证明材料，经秘书长签字同意后，方可查阅。调阅档案及文件严禁带出档案馆。

**第五条** 各部门应将项目资料汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带离基金会办公室。所有工作人员都负有对项目资料和设计中的项目方案予以保密的义务。

**第六条** 各部门在项目计划完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原件交由办公室归类存放，并按要求年限妥善保管。

**第七条** 归档的文件材料必须按年度立卷，各部门在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第二章 文件材料的收集管理

**第八条** 实行部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专（兼）职人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定，人员变动应及时通知办公室。

**第九条** 本基金会印发的文件正本与附件、请示、批复、转发文件（含原件），一律由办公室统一收集管理。

**第十条** 由多部门共同参与的活动中形成的文件材料，由会议主办部门收集归卷。

（一）基金会工作人员外出学习、考察、调查研究、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议的主要文件资料向办公室办理归档手续；

（二）本基金会召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向办公室办理归档手续。

**第十一条** 各部门专（兼）职档案管理人员的职责:

（一）按照基金会办公室的要求做好文件材料的收集、整理、分类和归档工作；

（二）档案管理人员应遵守档案管理的工作要求，忠于职守，维护基金会档案的完整和安全。

第三章 归档范围

**第十二条** 本基金会各类工作计划、总结、年度报告、财务预决算、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

**第十三条** 重要的会议材料，包括会议通知、议程、报告、提案、总结、决议、会议记录等。

**第十四条** 相关部门发来的与基金会相关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

**第十五条** 本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

**第十六条** 本基金会对外发文与有关单位来往的文件。

**第十七条** 本基金会工作人员任免的文件材料以及关于职工奖励、处分、工资、福利等方面的文件材料。

**第十八条** 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的照片、录音、录像等。

第四章 附则

**第十九条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起执行。