

# 济南大学教育发展基金会

## 济南大学教育发展基金会 档案管理制度

**第一条** 为规范基金会档案管理，增强基金会档案的实用性和有效性，特制定本制度。

### **第二条** 归档范围

基金会的规划、年度工作计划、工作总结、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、人事档案、会议记录、会议纪要、通知、决定、规章制度、报告、讲话、发言稿、活动照片、委托书、协议、合同、发放证明及其他需要存档具有参考价值的文件资料。

**第三条** 基金会的档案管理工作由基金会秘书处档案管理员负责。

**第四条** 档案管理员的职责：保证基金会及各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

### **第五条** 资料的收集与整理

1. 基金会的归档资料实行“年度归档”制度，每年四月份为基金会档案资料集中归档期。

2. 在档案资料归档期，由档案管理员分别向各部门收集应该

归档的原始资料。

3. 凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档。

4. 档案管理员根据基金会文件资料的特点实施分类归档整理。

#### **第六条 资料的分类与归档**

档案管理员根据基金会档案资料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。

#### **第七条 档案的借阅**

1. 借阅档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。

2. 档案借阅者必须做到：

①爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

②注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

#### **第八条 档案的销毁**

1. 基金会任何个人或部门非经允许不得销毁基金会档案资料。

2. 当某些档案到了销毁期时，由档案管理员填写《基金会档案资料销毁审批表》交秘书长审核，并经理事长批准后执行。

**第九条** 本制度由济南大学教育发展基金会负责解释，自发布之日起实行。