

# 华南师范大学教育发展基金会档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范广东省华南师范大学教育发展基金会（下称“基金会”）档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》、《基金会管理条例》，结合基金会实际，制定本制度。

**第二条** 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。

## 第二章 档案管理范围

**第三条** 本制度档案管理范围是指基金会原始档案和在各项业务活动中形成的，反映基金会工作，具有查考、保存价值的各种载体的信息材料。主要有：

（一）行政类：主要包括上级机关与学校关于基金会行政管理的文件材料、基金会行政工作发文、理事会会议文件、会议记录及纪要、制定的各种规章制度等；

（二）法律类：主要包括基金会接受国内外企业、社会组织及个人以各种形式捐赠签署的各种协议、订立的合同等法律文件；

（三）项目类：主要包括基金会在各类公益项目和重大

活动中形成的文件和实物；

（四）财会类：主要包括基金会在财务管理工作中和会计核算活动中形成的文件材料。

（五）其他反映基金会工作、具有查考、保存价值的文件材料。

### **第三章 档案管理要求**

**第四条** 档案工作是基金会重要的基础性工作，基金会应加强管理，并将其纳入基金会整体发展规划及日常工作计划。

**第五条** 基金会工作人员应及时做好档案归档工作，并将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、保存，便于决策者参考利用。

**第六条** 基金会在财务工作中形成的财务会计档案根据《华南师范大学教育发展基金会会计档案管理办法》执行，其他档案存由基金会秘书处保管。

**第七条** 基金会档案资料原则上不外借，外单位因工作需要借阅时，应履行审批登记手续。

**第八条** 借阅档案的人员对档案要妥善保管，不得泄密、遗失、涂改、折散、转借复印和携带档案外出，如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须经基金会负责人批准。

### **第四章 附 则**

**第九条** 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、法规执

行。

**第十条** 本制度由广东省华南师范大学教育发展基金会负责解释和修订。

**第十一条** 本制度自理事会审议表决通过之日起实施。