

天津茱莉亚学院教育发展基金会档案管理制度

(第一届理事会第五次会议通过)

第一章 总 则

- 第一条** 为加强天津茱莉亚学院教育发展基金会(以下简称:**“本基金会”**)档案管理,促进档案管理规范化、标准化,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局第1号令),参照《民政部、国家档案局关于印发<社会组织登记档案管理办法>的通知》(民发〔2010〕101号)等规定和本基金会章程,结合实际,制定《天津茱莉亚学院教育发展基金会档案管理制度》(以下简称**“本制度”**)。
- 第二条** 档案工作坚持统一管理、分工负责的原则,本基金会秘书处负责基金会档案的统一管理,各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档,并支持、配合做好档案管理工作。
- 第三条** 档案管理部门应指定档案管理人员负责接收档案资料,并做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作,确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅。

第二章 档案范围

- 第四条** 归档范围按照有关规定执行。凡是反映本基金会工作活动、具有参考利用和保存价值的各种门类和载体的文件资料,均应及时归档。

第三章 归档要求

- 第五条** 凡属归档范围的文件材料,应按规定收集齐全,认真整理,按时向档案管理人员移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到100%,任何个人不得据为己有或拒绝归档。
- 第六条** 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。有关人员要严格把关,不得将不合规的文件材料归档。
- 第七条** 归档的文件材料应当齐全完整,以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件,正文与附件为一件,传真件应当复印并与原件为一件,请示与批复各为一件,一次上报的多份表格,每份表格可为一件。
- 第八条** 归档文件应按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列,印件在前、定稿在后,正文在前、附件在后,批复在前、请示在后,并符合长期保管的质量要求。
- 第九条** 建立电子档案,有电子版的归档文件,一律与纸质文件同步存档,并做好电子档案的备份存储工作。
- 第十条** 归档文件资料必须按规定时间归档,严格归档手续。归档时应拟制移交清单一式二份,交接双方据此查验清点档案,签名交接。
- 第十一条** 应当建立档案名录等检索工具。

第四章 档案的保管、移交、销毁

第十二条 档案保管应配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防尘、防虫等工作，保证档案的完好与安全。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。

第十三条 档案不得借出，如有特殊需要，经秘书长和理事长批准，由本会档案管理人员陪同并办理登记手续，可以提供查阅、摘抄、复印。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损。发现上述情况应追究当事人责任。

第十四条 档案移交、销毁按有关法律规定执行。

第五章 附 则

第十五条 本制度以中英文两种语言书写。如中英文版本产生歧义，以中文版为准。

第十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十七条 本制度由天津茱莉亚学院教育发展基金会理事会负责解释。

第十八条 本制度自天津茱莉亚学院教育发展基金会理事会审议通过后生效。