

湖南工业大学教育基金会文件

湖南工大基金制字[2021]3号

湖南工业大学教育基金会档案管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范湖南工业大学教育基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，有效保护和利用档案，充分发挥档案的作用，为基金会及社会服务，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》，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指基金会管理等活动中直接形成的对基金会、社会和个人具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。档案是基金会不可再生的宝贵财富，是记录基金会建设发展的重要依据。

第三条 档案管理是指直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称，即档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。

第四条 档案工作是基金会重要的基础性工作，也是反映和衡量基金会管理水平的重要指标之一。

第五条 基金会秘书长直接领导档案工作。基金会各类收发文件，由基金会秘书处备案登记，随时收发，随时登记。

第六条 基金会设兼职档案员，负责本单位档案材料的收集、归档等工作。

第二章 档案分类

第七条 结合基金会实际情况，基金会档案分为：

（一）登记材料。包括基金会申请成立登记、变更登记备案、注销登记过程中所形成的文字材料。

（二）年度检查材料。包括登记管理机关要求报送的年检材料等年检记录。

（三）项目管理材料。包括：

- 1、捐赠协议；
- 2、基金会承办的捐赠仪式、颁奖仪式、重要活动等材料；
- 3、基金会项目管理的评选办法等工作中产生的具有保存价值的不同载体的文件、影音材料等。

（四）资金运作相关材料。包括理财产品协议、理事会决议等。

（五）财务相关材料。包括基金会财务管理和会计核算的材料，如会计帐册、报表、审计报告等。财务档案的管理详见《湖南工业大学教育基金会内部会计控制制度》。

（六）日常管理材料。包括：

- 1、参加会议发言稿及会议相关材料。
- 2、基金会理事会会议材料（会议手册、决议、纪要、及会议记录等）；
- 3、制度、文件、杂志等方面的材料；
- 4、基金会收文、发文登记、用印（公章）登记、使用法人证书等；
- 5、工作总结及计划；

6、基金会聘用员工签订的劳动合同及人事管理有关材料等。

第三章 档案的收集和归档

第八条 建立健全平时归档制度，按照档案材料的自然形成规律，由专(兼)职档案管理人员对档案材料整理归档。

第四章 档案的保管和利用

第九条 基金会档案原件按照湖南工业大学的档案要求由基金会秘书处、学校档案馆、学校财务处进行分类保管。

第十条 档案保存期限除有关法规或基金会其他规章制度规定外，一律按照下列规定办理：

(一) 永久保存：基金会成立资料、基金会章程，理事名册，理事会会议纪要，各级批文，印鉴，捐赠协议，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书材料等；

(二) 十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书材料(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

(三) 五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书材料；

(四) 一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门申请报告，完结后无长期保存必要的文书材料。

第十一条 查阅利用基金会档案，须填写《湖南工业大学教育基金会档案利用登记表》（见附件 1）。

第五章 附则

第十二条 本办法于 年 月 日经第一届理事会第 次会议审议通过。

第十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

湖南工业大学教育基金会

2021年5月17日

姓 名		单位（部门）	
联系电话		借（阅、出）日期	
查阅内容			
利用目的	工作查考（ ）	利用方式	阅览（ ）
	编史修志（ ）		复制（ ）
	学术研究（ ）		摘录（ ）
	证明证据（ ）		借出（ ）
	其 他（ ）		其他（ ）
归还日期		注销及审核人	
审核情况			
备 注			

附件 1： 湖南工业大学教育基金会档案利用登记表

注：校外单位利用湖南工业大学教育基金会档案，需在备注中说明

湖南工业大学教育基金会秘书处制表