

湖北省刘道玉教育基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强档案的收集整理，规范档案的立卷归档，提高档案管理工作水平，有效地保护和利用档案，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指基金会在工作中所形成的具有保存价值的各种文字资料、图表、照片、录音、录像、电子文档、实物等。

第三条 基金会各部门以及全体员工都有保护档案的义务。

第四条 基金会综合办公室负责对档案实施统一管理。

第二章 档案管理工作职责

第五条 基金会综合办公室负责对各部门收集整理的档案进行审定和归档。

第六条 基金会各部门要指定专人负责本部门档案材料收集、整理、立卷工作，并负责与综合办公室联系档案移交工作。

第三章 档案的收集、立卷、审定和归档

第七条 基金会各部门档案责任人应按照档案归档范围对本部门各类档案进行收集、整理和立卷；

第八条 各部门对档案收集、立卷、归档应做到完整、规范。

第九条 综合办公室负责对各部门立卷移交档案进行审定，并办理交接手续。

第十条 每年4月30日前各部门完成上年度档案的归档移交工作。

第十一条 跨年度项目的档案应在项目完成后及时归档。

第四章 档案的存放与保管、处置

第十二条 综合办公室负责档案存放与保管工作。

第十三条 财务档案除年度审计报告交综合办公室外，其它相关材料由财务部负责存放与管理。

第十四条 照片、光盘、磁带等档案的保管，应使用影集、页夹等特制密封盒存放。

第十五条 综合办公室负责定期进行档案的清理核对工作，做到实物与电子目录相符，对破损或载体变质的档案应及时进行修补和复制。对已无留存价值与保留条件的档案材料列出清单报领导审批后集中组织销毁。

第五章 档案的查阅、外借、复印

第十六条 基金会员工因工作需要查阅、外借、复印档案，按下列规定执行：须填写“基金会查阅档案申请单”报秘书长审批后到综合办公室办理登记手续后即可查阅、外借、复印。

第十七条 校内其它单位人员需要查阅、外借、复印与本单位项目有关的档案，须经项目负责人同意，持校内有效证件并填写“基金会查阅档案申请单”报基金会秘书长审批办理登记手续后即可。

第十八条 校外单位人员查阅、复印档案，需持单位介绍信和本人身份证并填写“基金会查阅档案申请单”，经基金会秘书长审批后方可查阅，所需复印档案由综合办公室进行复印。

第六章 附则

第十九条 本办法经湖北省刘道玉教育基金会办公会审议通过并开始实行。

第二十条 本办法由湖北省刘道玉教育基金会办公室负责解释。