

广东省五邑大学教育发展基金会 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范广东省五邑大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）档案管理工作，有效保护和利用档案，充分发挥档案在基金会管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《会计档案管理办法》等相关规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中档案是指本基金会在设立审批、内部治理、项目管理、募捐活动、资金运作、对外交流、公共关系、行政管理等各项活动中直接形成的，对国家、社会、组织和个人具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录。

第三条 档案管理工作的原则是：统一领导，分级管理；完整准确、系统规范；安全保密、有效利用；依法合规、与时俱进。

第二章 档案管理部门和任务

第四条 基金会秘书长负责统筹基金会的档案管理工作，基金会办公室负责开展具体的档案管理业务。

第五条 档案管理的基本任务：

- （一）做好基金会各类档案的收集、整理、保管和归档工作；
- （二）档案统一专柜放置，集中管理；
- （三）定期对档案进行整理和维护，并按规定做好档案保管工作；
- （四）严格执行国家保密制度，维护档案的完整与安全；
- （五）其他有关档案管理工作。

第三章 档案归档

第六条 归档范围：上级主管部门印发、本基金会制发或工作中形成的、具有参考价值的（包括但不限于下列）各种材料：

（一）行政管理类：基金会设立文件（章程、决定、税务登记证、法人登记证、批复、通知、申请、报告、理事名单、备案表等）、理事会/监事会会议记录、决议、年度工作报告、年检材料、内部规章制度、人事档案、劳动合同、薪酬福利、固定资产管理、合同协议（办公、物业、服务等）、行政公文、印章管理记录、大事记等。

（二）募捐管理类：募捐方案备案文件、捐赠协议、捐赠人信息（依法保密）、捐赠接收凭证、捐赠票据存根、募捐活动记录、宣传资料、捐赠公示材料等。

（三）项目管理类：项目立项文件、项目合作协议、项目预算与决算、项目执行报告（中期、结项）、项目监测评估报告、项目受益人信息（依法保密）、项目活动记录（照片、视频、简

报等）、项目审计报告、项目成果汇编等。

（四）财务管理类：会计凭证、会计账簿、财务报表（月报、季报、年报）、审计报告（年度审计、专项审计）、银行对账单、税务申报资料、发票存根、预算与决算报告等。

（五）公共关系与宣传类：新闻稿、媒体报道剪报、宣传册、年报、网站及社交媒体内容备份、重要往来信函、合作机构通讯录、获奖证书、重要活动领导人讲话、题词及其音像材料等。

（六）法律事务类：诉讼仲裁文件、法律意见书、重要法律咨询记录、合规审查记录等。

（七）电子文件类：以上各类文件对应的电子文档、数据库、电子邮件（重要决策、协议相关）、网站数据、音视频文件等。

（八）实物档案类：重要奖杯、奖状、题词、字画、纪念品、重要项目成果实物等。

（九）其他：根据法律法规的规定应当归档的或者具有保存价值的文件材料等。

第七条 档案的保管和要求

（一）归档的文件资料要求完整、齐全、准确并注意分类整理、立卷。

（二）归档材料应由档案形成部门指定专人妥善保管、严防丢失、损毁。

（三）会计档案由财务人员按有关规定保管。

（四）法人登记证书应当指定专人负责保管。

（五）根据学校档案管理的要求应移交五邑大学档案馆统一

保管的，应按要求移交。

第八条 归档程序：各部门档案管理人员要及时将基金会各种门类和载体的文件、材料收集齐全，并按照相关规定及时归档和整理。

归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的相关标准执行。

第四章 档案借阅与利用

第九条 凡借阅档案，需经基金会秘书长批准，严格履行借阅、归还登记制度。查阅档案时、严禁在档案上做涂改、圈画，非经批准不准复制档案。

外单位人员借阅档案，应持所在单位介绍信、经基金会秘书长审批后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

第十条 外单位查阅会计档案，应持所在单位介绍信，注明查阅目的、范围以及查阅人姓名，并经秘书长审批后方可查阅。会计档案一般只供查阅和经审批后复制，不予对外借出。

第十一条 不得借阅涉及捐赠者个人隐私的档案以及其他根据法律法规规定不准借阅的档案。

第五章 纪律与责任追究

第十二条 在档案管理工作中，档案管理工作人员均须严格遵守工作纪律，确保档案的完整与安全，不得有以下涂改、伪造

档案材料的行为：

- （一）将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档；
- （二）将所列归档范围之外的材料擅自归档；
- （三）将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案；
- （四）私自、指使或者允许他人抽取、撤换、添加或销毁档案材料；
- （五）私自保存他人的档案，利用档案材料营私舞弊；
- （六）擅自拍摄、复制档案内容，泄露或擅自对外公布档案内容；
- （七）因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的；
- （八）其他违反国家法律法规及有关规定的行为。

第十三条 对违反档案管理工作纪律和相关规定的，视其性质、情节轻重和造成的后果，依法依规追究直接责任人及相关领导人员的责任。构成违纪的，给予党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第十四条 本办法由基金会办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起实施。