

滨州医学院教育发展基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范滨州医学院教育发展基金会(以下简称“基金会”)档案工作,提高档案管理水平,更好地为基金会工作服务,结合基金会实际制定本办法。

第二条 本办法所称档案,包括纸制档案和电子文档两大类,并对其进行分别管理。

第二章 管理体制

第三条 基金会档案工作由秘书长领导,并配备固定的档案管理人员,负责基金会档案的收集、整理、归档和移交工作。

第四条 档案管理人员的职责为:

(一) 档案管理人员应认真贯彻执行党和国家有关档案管理的方针、政策、法规,履行档案管理工作职责。

(二) 档案管理人员应努力学习档案业务知识,积极参加有关的档案业务学习培训。

(三) 档案管理人员应定期做好基金会档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作,保证归档材料的完整齐全、及时准确,不得以任何借口不交、迟交或将档案资料据为己有。

(四) 对于涉密档案,档案管理人员应严格执行保密制度。

第三章 档案管理

第五条 基金会工作与档案工作实行“四同步”管理，即布置、检查、验收、总结各项工作与档案工作同时进行。

第六条 各类纸制档案分类保管，建立档案盒对应保存，对于基金项目建立专属的项目档案盒保管。

第七条 各类重要文件、协议、资料分类保存，重要协议每年定期存档。存档要严格按照档案工作流程进行。

第八条 电子文档由个人保存，活动结束后集中交由档案管理人员存档。

第九条 根据工作内容，电子文档按照项目及内容分别建立文件夹，逐层保存，文件夹及文档名称要清晰规范。

第十条 档案管理人员根据档案归档要求，负责对纸质文件材料整理组卷，电子文件材料著录。

第四章 档案借阅、销毁

第十一条 档案的借阅

（一）借阅档案需填写《基金会档案借阅申请表》，经秘书长同意后方可借阅，特殊情况需经理事长审批；

（二）档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改；注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

第十二条 档案的销毁

(一) 任何个人或部门非经允许不得销毁基金会档案资料;

(二) 档案到了销毁期, 由档案管理员填写《基金会档案资料销毁审批表》, 交秘书长审核经理事长批准后执行。

第四章 附则

第十三条 本办法由滨州医学院教育发展基金会负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起生效。