

浙大基金〔2007〕1号

**浙江大学教育基金会关于印发《浙江大学教育基金会  
档案管理暂行办法》的通知**

**基金会各部门：**

经研究决定，现将《浙江大学教育基金会档案管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学教育基金会

2007年1月30日

# 浙江大学教育基金会档案管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强浙江大学教育基金会（以下简称基金会）档案的科学管理，统一规范基金会档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》和《社会团体登记管理条例》，并结合基金会工作的实际，特制订本办法。

**第二条** 基金会档案工作在业务上由浙江大学档案馆负责指导、监督和检查。

## 第二章 基金会档案管理内容

**第三条** 基金会档案是基金会筹备、成立以及活动情况的历史记录，是基金会工作的基础，是基金会工作查考和理论研究的依据。也是浙江大学档案的重要组成部分。

**第四条** 基金会档案管理工作的主要任务是：贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规；及时收集、整理和保管好基金会的档案材料，维护基金会档案材料的完整与安全；定期向浙江大学档案馆报送目录数据；编制各种检索工具积极开发利用档案信息资源，并热情做好服务利用工作。

**第五条** 基金会根据实际情况，明确由承办人员负责基金会材料的收集、整理，立卷后移交档案管理人员归档和管

理。

**第六条** 基金会的归档材料主要可分为四大类：第一类为登记材料，即基金会申请成立登记、变更登记、注销登记过程中所形成的文字材料；第二类为年度检查材料，包括上级主管部门及登记管理机关要求报送的年检材料；第三类为会计材料，包括基金会会计核算和财务管理的材料，如会计帐册、报表、审计报告等；第四类为基金会日常管理材料，包括基金会理事会议材料、捐赠目录等基金管理方面的材料。

### **第三章 基金会档案管理要求**

**第七条** 基金会材料建档后，要随时整理归档，随时补充新的内容，以保证基金会档案的齐全完整，准确无误。

**第八条** 基金会可按时间顺序排列编写案卷号。

**第九条** 建立基金会档案借阅制度，严格执行保密制度。借阅档案必须履行一定的批准和登记手续。基金会资料原则上不外借。外单位利用时，须凭单位（部门）介绍信，经本会领导批准后，办理借阅手续，方可查阅。

### **第四章 其他**

**第十条** 基金会如撤销、解散后，按照《机关档案工作条例》规定，其登记档案随民政机关的档案一并向浙江大学档案馆移交。

**第十一条** 本办法自公布之日起执行。

---

抄报：基金会理事

---

浙江大学教育基金会

2007年1月30日印发

---