

# 浙江大学教育基金会档案管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强浙江大学教育基金会(以下简称“基金会”)的档案管理,规范基金会档案收集、整理、归档工作,根据《中华人民共和国档案法》《浙江大学档案管理办法》《会计档案管理办法》等相关规定,结合基金会实际情况,制定本细则。

**第二条** 本细则所称档案,是指基金会在理论研究、制度建设、项目运行、财务管理、日常工作中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

**第三条** 本细则适用于基金会及各科室档案的收集、整理、分类及归档。

## 第二章 档案管理内容

**第四条** 基金会档案管理工作要及时收集、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。

**第五条** 基金会根据实际情况,各科室需安排工作人员负责档案相关工作,负责基金会材料的收集、整理。

## 第三章 归档范围

### **第六条** 行政管理类档案

(一) 上级主管部门及其他单位相关往来文件;

- (二) 基金会理事会人员变更、章程修改等备案材料;
- (三) 基金会制定的各类规章制度;
- (四) 基金会年度工作总结、工作计划等;
- (五) 重要的会议材料(含基金会理事会议、秘书长办公会、部长会、投委会等会议);
- (六) 基金会捐赠协议汇编;
- (七) 基金会年度工作报告、审计报告;
- (八) 基金会下属企业的章程、工作总结等。

#### **第七条 人事工作类档案**

- (一) 基金会工作人员的身份证复印件、学历证书复印件等文件材料;
- (二) 职工的劳动合同、续聘协议;
- (三) 人事考核表等。

#### **第八条 项目类档案**

- (一) 项目立项材料,包括捐赠协议书、项目立项表等其他有关项目设立的材料;
- (二) 项目执行材料,包括重大事项集体决策材料、年度执行报告、项目汇报册、项目审计报告等反映项目执行情况及成效的总结性材料;
- (三) 项目结项材料,包括结项报告、项目成果汇总、结项申请表、结项审计报告等。

#### **第九条 投资类档案**

- (一) 投委会材料,包括论证会材料、投委会会议纪要

等；

(二) 产品协议，包括产品合同、投资协议、产品成立公告等。

(三) 项目结项材料，提前终止公告；

(四) 投资分析报告等。

#### **第十条 财务会计类档案**

(一) 基金会财务会计凭证；

(二) 基金会年度对账单；

(三) 基金会年度账册；

(四) 基金会项目支出预算表；

(五) 基金会项目负责人变更函；

(六) 基金会资产折旧表；

(七) 基金会资产盘点表；

(八) 基金会捐赠票据开票清单；

(九) 基金会审计报告及专项审计报告；

(十) 中央高校捐赠配比专项资金申请书。

#### **第十一条 传播资料类档案**

(一) 基金会各类物品制作及印刷品；

(二) 照片、影片、录音、录像、视频等；

(三) 重要活动产生的 PPT、讲话稿、设计稿等；

(四) 资助项目的传播素材；

(五) 礼品入库出库清单；

(六) 其他需要归档的传播类资料。

**第十二条** 档案应按要求定期归档，纸质档案存放至基金会档案室。需要长期保管、具有一定独立性的档案，基金会可以根据实际需要报学校档案馆存放保管。需要特殊保管的档案，按相关需要妥善存放。

#### **第四章 档案管理要求**

**第十三条** 各科室相关负责人员对本科室日常工作中形成的文件资料要及时进行收集、整理，确保档案的完整性、准确性，需遵循以下原则：

（一）归档文件材料按照类别分类，进行整理后装订成册放入档案盒。

（二）件内文件的排列顺序：归档文件排序时，正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，外文本在后。

（三）每盒内依据排列顺序编制归档文件目录并置于档案盒首页，依件号先后顺序将文件材料装入档案盒保存。

**第十四条** 借阅档案须履行一定的审批登记手续。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，经本办领导批准后，办理借阅手续，方可查阅。存放在学校档案馆的资料，借阅手续参照《浙江大学档案管理办法》的相关规定进行。

#### **第四章 附 则**

**第十五条** 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和基金

会章程的规定执行。

**第十六条** 本细则自公布之日起执行，由浙江大学教育基金会秘书处负责解释。

**第十七条** 《浙江大学教育基金会档案管理暂行办法》（浙大基金〔2007〕1号）同时废止。