

杭州师范大学校友会文件

杭师大校友会〔2020〕 2号

杭州师范大学校友会档案管理办法

为进一步加强校友档案工作制度化、规范化、标准化建设，有效保护和利用好校友档案，规范校友会日常管理，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，按照《杭州师范大学档案管理办法》有关规定，结合工作实际，特制定本办法。

第一条 档案管理。校友会档案工作实行“分工负责、分级整理和归口管理”。杭州师范大学校属各单位负责及时收集、整理和报送本单位校友工作相关档案；校友会秘书处是学校校友会档案建立、未归档档案管理、年度档案归档报送工作的责任单位，具体负责校友档案资料的收集整理、分类立卷、日常保管、年度归档等工作；杭州师范大学档案馆是校友档案统一管理机构，负责归档后的校友档案管理与服务工作。

第二条 归档范围。校友会档案归档范围包括上级主管部门的政策文件与本会建设发展中的有关文件资料和电子档案等。

(一) 上级主管部门的政策文件

1. 上级主管部门颁发的本会应贯彻执行法规性文件，以及重要会议精神与文件材料；

2. 领导视察、检查本会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的影像、音视频等材料；

3. 上级主管部门和有关单位颁发或出具的各种有效证件及凭证（法人证书、组织机构代码等）等。

(二) 本会开展工作的文件材料

1. 本会成立、合并、更名、换届、终止，启用印章、章程、制度等重要文件资料；

2. 本会召开理事会、会员代表大会等的会议文件（方案、总结、报告、纪要等），以及各种音像材料；

3. 本会建设发展规划，年度工作计划与总结，年检、考核、评先等材料；

4. 本会财务统计报表和统计分析资料；

5. 本会的请示与上级部门的批复文件；

6. 本会颁发的各种正式文件；

7. 本会与有关单位、团体、企事业单位来往的协议书、重要文件及需要执行的法规性文件；

8. 本会的历史沿革、大事记、年鉴，反映本会重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；

9. 本会工作人员聘用、待遇、考核、辞退、奖惩等文件材料；

10. 其他具有保存价值的文件材料。

第三条 档案归档。校属各单位于年度工作结束后，及时将本单位年度校友工作相关档案整理分类立卷后报校档案馆；校友会秘书处（校友联络办）及时将本年度校级层面的资料分类整理立卷后，报送校档案馆（含纸质档案和电子档案）。

第四条 档案使用。校友档案的使用应严格遵守相关法律法规与学校规定，档案原件不得借出、不得携带出境，未经批准不得外传，严禁泄密。查询校友档案应按规定履行审批手续。查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱；发现有上述情况时，应追究当事人责任。

第五条 解释权。本办法由杭州师范大学校友会秘书处负责解释，自校友会理事会通过之日起实施。

杭州师范大学校友会

2020年6月22日

杭州师范大学校友总会秘书处

2020年6月22日印发
