## **杭州师范大学教育基金会档案管理制度**

## **一、杭州师范大学教育基金会档案管理制度**

为加强和规范杭州师范大学教育基金会（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》，并结合基金会工作实际，制定管理制度如下。

**1、**基金会档案工作在业务上接受杭州师范大学档案馆指导和监督。

2、基金会的档案由基金会秘书处负责收集、整理和保管，秘书长检查。

3、归档的文件材料要求完整、准确，并及时分类整理、立卷、归档材料应妥善管理，不得丢失或损毁。

4、归档范围包括上级主管部门的文件材料与本会的文件材料。

**上级主管部门的文件材料包括以下内容：**

（1）上级主管部门召开的需要贯彻执行的会议主要文件材料；

（2）上级主管部门颁发的本会要执行文件，以及普发的、需要贯彻执行的法规性文件；

（3）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录音、录像等材料；

（4）上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

**本会的文件材料包括以下内容**：

（1）本会召开理事会、表彰大会的会议文件，以及各种音像材料；

（2）本会各项活动形成的计划、总结、报告、纪要等；

（3）本会颁发的各种正式文件及签发稿、印制稿、重要文件的修改稿等；

（4）本会的请示与上级部门的批复文件；

（5）本会年检、考核、评先材料；

（6）本会统计报表和统计分析资料；

（7）本会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等文件资料；

（8）本会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；

（9）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；

（10）本会历届理事会名册及志愿者名册；

（11）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；

（12）本会工作人员聘用、待遇、考核、辞退、奖惩等文件材料；

（13）其他具有保存价值的文件材料。

4.基金会办公室负责将归档的文件材料按规定分类、整理、编目、立卷后移交档案管理部门归档和管理。

5.严格执行保密制度。校内借阅档案必须履行登记手续，基金会资料原则上不外借。外单位确需借阅时，须凭单位介绍信，经秘书长批准后，办理借阅手续，方可查阅。

本制度由杭州师范大学教育基金会负责解释

## **二、杭州师范大学教育基金会证章管理制度**

1.本基金会法人登记证、组织机构代码证由基金会办公室保管，并按规定按时接受浙江省教育厅和浙江省民政厅的年检。

2. 基金会公章及法定代表人名章存放在基金会办公室，经基金会理事长授权后专人保管。日常工作需盖印章的由秘书长负责。非日常工作范围内的重要事项的处理或重要文件的印发，必须报理事长签署后加盖印章。

基金会财务专用章，作为银行预留印鉴，只作为银行印鉴章使用，不得用作其他用途。财务专用章由基金会计划财务部保管。

3.本基金会登记证、组织机构代码证和本基金会相关印章应妥善保管，不得遗失或损坏，出现遗失、损坏或违规事件将追究当事人责任。

4、基金会变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

5、基金会办理注销登记，应将全部印章交回基金会登记管理机关封存。

6、基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

本制度由杭州师范大学教育基金会负责解释