

北京理工大学教育基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强北京理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）的档案管理，充分发挥档案资料的作用，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《北京理工大学档案管理办法》《北京理工大学教育基金会章程》等规定，结合基金会的实际，制定本办法。

第二章 档案管理

第二条 基金会档案资料分为文书档案资料、项目档案资料、会计档案资料、党建档案资料，各类档案资料须按年度分别立卷、分类成册。

第三条 基金会秘书处为各类档案资料具体管理部门，负责本办法的具体实施。基金会指定档案管理人员，做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，每年3月底按照《北京理工大学档案管理办法》进行整理统一造册，将长期保存的档案资料向北京理工大学档案馆归档。严防毁损、散失和泄密。短期保存资料及经常查阅的资料保存在相关部门。

在工作中形成的各种有保存价值的资料，都应按照本办法立卷统一归档。

第四条 文件往来需进行登记，承办要保证文件的系统完整，办理完毕后由专人保管待统一归档。项目档案要按照立项登记的顺序归类整理，由专人保管。会计年度终了形成

的会计档案，由会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案清册。党建档案由专人负责定期整理归档，每年整理立卷成册。

基金会建立《北京理工大学教育基金会归档案卷总目录》。

第三章 归档范围及保管期限

第五条 保管期限：档案的保管期限分为永久、长期（16-30年）、短期（15年）三种。

第六条 文书档案的归档范围及保管期限具体包括：

1. 上级部门下发的工作文件，保管期限长期；
2. 基金会上报的工作计划、总结、报告、请示及批复，保管期限长期；
3. 理事会会议文件、纪要、记录、会议决定、领导讲话材料，保管期限长期；
4. 基金会规定、制度、办法、通报等，保管期限长期；
5. 基金会预决算、统计报表、调查材料、经验介绍等，保管期限长期。

第七条 项目档案的归档范围及保管期限具体包括：

1. 与基金会洽商捐赠事项的往来信函、信件，保管期限长期；
2. 与基金会签订的合同、捐赠协议书、捐赠意向书等，保管期限长期；
3. 捐赠登记表、立项材料、评审材料、结项材料、项目过程文件等，保管期限长期。

第八条 党建档案的归档范围及保管期限具体包括：

1. 上级党组织下发的文件、党支部制度文件，保管期限永久；

2. 党支部花名册、统计报表、会议记录、工作总结、工作计划、党员发展资料等，保管期限永久；

3. 党支部学习资料，保管期限长期。

第九条 会计档案的归档范围及保管期限参照北京理工大学教育基金会会计档案管理制度实施。

第四章 立卷要求

第十条 案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

第十一条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后。

会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成本；财务报告类、其他类按年度归类成册。

第十二条 卷内文件材料应按顺序，依次编写页号。

第十三条 按规定的格式逐项填写文件目录，填写的字迹要清楚，卷内文件目录放在卷首。

第十四条 案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料必须修复，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，传真件应保存其复印件。装订应采用线绳左

侧穿孔装订法，做到整齐、牢固、便于保管和利用。

第五章 保管、移交和销毁

第十五条 应经常保持档案的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作，做到收实相符。

第十六条 档案不得借出、不得携带出境。

如有特殊需要，档案资料经秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

第十七条 查阅、摘抄、复印档案须由基金会档案管理人员陪同。

查阅、摘抄、复印人员应当做到：

1. 严格遵守保密纪律；
2. 不得擅自向他人传播档案内容；
3. 不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

第十八条 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。发现上述情况应追究当事人责任。

第十九条 档案移交必须填写《北京理工大学教育基金会档案移交清册》；销毁档案必须填写《北京理工大学教育基金会档案销毁清册》。认真履行移交、销毁手续。

移交、销毁档案由秘书长审批，秘书处专人监交、监销。

第六章 附则

第二十条 本办法由基金会负责解释与修订。

第二十一条 本办法经 2019 年 10 月 19 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。