

# 西北工业大学教育基金会

西工大基金会〔2025〕17号

## 关于印发《西北工业大学教育基金会档案管理制度》的通知

各单位：

《西北工业大学教育基金会档案管理制度》经 2025 年 10 月 14 日第三届理事会第 16 次会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

西北工业大学教育基金会

2025 年 11 月 1 日

# 西北工业大学教育基金会档案管理制度

经 2025 年 10 月 14 日第三届理事会第 16 次会议讨论通过

**第一条** 为规范西北工业大学教育基金会(以下简称基金会)的档案管理工作,确保档案管理安全、有序、合规,根据国家档案管理的有关规定,结合西北工业大学(以下简称学校)相关制度和基金会实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称档案是指基金会在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成,具有凭证和查考价值的各种材料。

**第三条** 基金会档案管理工作严格遵循国家有关法律法规,依据档案管理有关规定,设立专门档案保管区域,指定档案管理人员,实行集中统一管理,确保档案的完整与安全。

**第四条** 基金会档案管理工作实行秘书长负责制。基金会秘书处负责基金会的档案管理工作,负责档案接收归档、日常保管、统计编研、借阅登记、移交归档等档案管理工作。

**第五条** 基金会秘书处应逐步完善档案制度,确保档案安全和方便利用,采用科学手段,逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作,承担收集、整理、立卷、归档和保护档案的义务。

**第六条** 基金会档案的建立是基金会规范化建设的重要组成部分,是基金会历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料,是基金会决策、开展工作的重要参考。归档的文件材料包括但不限于以下内容:

(一) 人力资源管理类:包括人事管理制度、单位沿革、单位负责人信息、理事名册、监事名册、人事任免文件、员工名册、劳动合同资料;

- (二) 行政管理类：包括各类规章制度，工作计划、工作总结、大事记等文件资料以及年报、宣传册、印章使用、证书使用等信息资料；
- (三) 项目管理类：包括各类捐赠项目归档材料的电子版；
- (四) 捐赠管理类：包括捐赠管理制度、捐赠人信息、捐赠项目结项报告、捐赠财务报表等资料；
- (五) 合同管理类：包括基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同资料；
- (六) 往来文件类：包括基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，基金会制发的重要文书及通知公告等；
- (七) 宣传活动类：包括各类宣传、大型活动的策划方案、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料等；
- (八) 财务管理类：包括财务管理制度、年度审计报告、财务统计分析报告、财务报表及会计档案等资料；
- (九) 资产管理类：包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；
- (十) 会议管理类：包括理事会会议、秘书处会议及专项会议等材料；
- (十一) 其他档案：上述未列出的其他重要材料。

**第七条 基金会档案管理人员的主要职责是：**

- (一) 草拟档案管理制度，并负责监督、指导和检查执行情况；
- (二) 负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；
- (三) 负责监督指导各岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；
- (四) 做好档案信息化建设工作；

(五)严格执行保密制度，不断完善档案管理办法；

(六)定期检查档案保管状况，改善档案保管条件，确保档案的安全与完整。

## **第八条 档案的利用**

(一)查阅档案：经办人需持查阅申请，经基金会相关负责人签字同意后方可登记查阅。

(二)借阅档案：尚未移交学校档案馆的档案，经秘书长批准后，外部单位人员方可办理登记借阅手续；已移交学校档案馆的档案，按照学校档案管理制度的相关规定，办理登记借阅手续。借阅经办人应当妥善保管档案，确保档案的安全、完整，并在规定时间内归还。

外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向秘书长报告，档案管理的负责人负追查责任。不按上述要求执行给基金会带来负面影响或损失的，基金会将保留进一步追究责任的权利。

**第九条** 对学校要求移交学校档案馆的档案，按相关通知要求，由档案管理人员负责整理，于要求时限内移交学校档案馆。会计档案由学校计划财务部和档案馆共同管理，按照学校相关会计档案管理办法执行。

**第十条** 档案管理工作列入基金会各岗位的年度工作计划。

**第十一条** 归档的文件材料应按规定分类、整理、装订、编目并编制索引，便于查阅。

**第十二条** 档案归档工作应在7个工作日内完成。归档文件资料原则上为原件，有特殊情况可保存复印件，归档的文件应齐全完整。

**第十三条** 基金会相关人员有下列行为之一的，按情节轻重，予以警告、通报批评、扣发津贴直至解除劳动合同等处分。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一)损毁、丢失或擅自销毁基金会档案的；

- (二) 未经批准，擅自向外界提供、抄摘基金会档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 未及时上报归档或管理不善的；
- (五) 其他违反档案管理规定的行为。

**第十四条** 除会计档案及人事档案外，基金会一般档案保存期限为20年，期满后可销毁。经确定依规可销毁的档案，由基金会秘书处编制销毁清册，经基金会秘书长审核批准后方可销毁。销毁程序严格按学校相关要求进行。

**第十五条** 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件，电子文件命名和目录格式应统一规范，以便查考和检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

**第十六条** 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。档案存放位置标识清楚，便于查找。

**第十七条** 基金会保管的档案涉及国家机密的，应严格执行国家和学校的有关保密规定的要求。

**第十八条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第十九条** 本制度自2025年11月1日起施行。