**上海外国语大学教育发展基金会档案管理制度**

**（试行）**

为了加强教育发展基金会（以下简称：基金会）的档案管理，规范文档整理、归档、保管工作，特制定本工作流程。

**第一章 归档文件**

第一条 工作流程中涉及的档案材料包括两大类。第一大类为文件材料，第二大类为声像影音材料。

第二条 文件材料主要分为四类，第一类为登记材料，即基金会申请成立登记、变更登记、注销登记过程中所形成的文字材料；第二类为年度检查材料，包括上级主管部门及登记管理机关要求报送的年检材料；第三类为会计材料，包括基金会会计核算和财务管理的材料，如会计账册、报表、审计报告等；第四类为基金会日常管理材料，包括基金会理事会议材料、公文、函件、法律协议文本、捐赠目录等基金管理方面的材料。

 第三条 第二大类为声像影音资料，按类型分为照片、录音、录像、幻灯片、磁盘、缩微胶片、光盘等。

**第二章 平时归卷**

 第四条 材料的收集整理。基金会办公室指定专人做好平时材料的收集工作，随时将办理完毕的材料分类存放。文件材料按重要程度或时间顺序排列，如：批复在前，请示、报告在后。正件在前，附件在后。正本在前，定稿在后。结论性材料在前，依据性材料在后。其他文件材料按时间顺序排列。声像影音材料按类型和时间顺序存放。

 第五条 填写目录。对收集整理好的文件材料，要按统一格式填写文件目录。文件目录放在文件材料的首页，装订成册。声像影音材料按类型和时间顺序填写声像影音材料目录。

**第三章 整理组卷**

 第六条 案卷的建立。平时积累归卷基础上，每学期结束前，应将一学期的所有案卷整理编号，并填写案卷目录。

 第七条 案卷的审核。整理好的案卷仔细检查核实后，经办人在案卷目录上签字。

**第四章 档案的保管**

 第八条 归档材料建档后，要及时存档。日常注重随时整理归档，随时补充新的内容，以保证基金会档案的齐全完整，准确无误。