

浙江杭州医学院教育基金会文件

杭医教基金〔2026〕10号

关于印发《浙江杭州医学院教育基金会 档案管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

《浙江杭州医学院教育基金会档案管理办法（修订）》已经浙江杭州医学院教育基金会理事会第二届第十六次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



浙江杭州医学院教育基金会

2026年4月15日

浙江杭州医学院教育基金会档案管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强浙江杭州医学院教育基金会(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》、《中华人民共和国档案法实施办法》等有关法律法规,并结合基金会工作实际,特制订本办法。

第二条 基金会档案工作在业务上由杭州医学院档案馆负责指导、监督和检查。

第二章 基金会档案管理内容

第三条 基金会档案是基金会筹备、成立以及活动情况的历史记录,是基金会工作的基础,是基金会工作查考和理论研究的依据,也是杭州医学院档案的重要组成部分。

第四条 基金会档案管理工作的主要任务是:贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规;及时收集、整理和保管好基金会的档案材料,维护基金会档案材料的完整与安全;定期向杭州医学院档案馆报送目录数据;编制各种检索工具积极开发利用档案信息资源,并做好服务利用工作。

第五条 基金会根据实际情况,指定专人负责基金会材料的收集、整理,立卷后移交档案管理人员归档和管理。

第六条 基金会的归档材料主要可分为四大类：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，包括基金会理事会会议材料、捐赠目录等基金管理方面的材料。

第三章 基金会档案管理要求

第七条 基金会材料建档后，要随时整理归档，维护档案实体的秩序状态，使档案存放和使用中始终有序，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。

第八条 移交杭州医学院档案馆材料，由基金会秘书处按照中南大学档案馆分配案卷编号编制归档，并按要求办理移交手续。存放基金会档案室材料，可根据项目资料、会计资料、捐赠资料特点按时间顺序排列编写案卷号。

第九条 借阅档案必须履行一定的批准和登记手续。基金会资料原则上不外借。外单位利用时，经单位出具介绍信，本会领导批准后，办理借阅手续。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。发现上述情况应追究当事人责任。借阅档案应及时归还。

第四章 档案的销毁

第十条 档案销毁必须填写档案销毁清册，认真销毁手续。销毁档案由秘书长审批，基金会监事监销。

第十一条 本会因撤销、解散、合并或其他原因而终止，档案资料应移交到浙江省教育厅指定的机构。

第五章 附则

第十二条 基金会如撤销、解散后，按照《机关档案工作条例》规定，其登记档案随民政机关的档案一并向杭州医学院档案馆移交。

第十三条 本办法由浙江杭州医学院教育基金会秘书处负责解释和修订。

第十四条 本办法自发布之日起施行。原《浙江杭州医学院教育基金会档案管理办法》同时废止。