

哈尔滨工业大学教育发展基金会文件

校基金会发〔2012〕5号

哈尔滨工业大学教育发展基金会 项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强项目档案管理，使项目信息能够更方便和有效地获取、交流、处理和存档，现制定项目档案管理办法。

第二章 项目档案建立时间

第二条 所有项目在立项启动后，即应形成档案材料。

第三条 项目结题时，档案材料应整齐完备。如项目需分年限多次实施，则每次项目实施时，都应对相关档案进行整理归档。

第三章 项目归档要求

第四条 所有项目归档工作在项目部的监督指导下进行。

第五条 档案管理人员应按照哈尔滨工业大学教育发展基金会项目归档材料的目录对项目材料整理成卷。经项目负责人检查合格后方可归档。

第六条 电子版档案材料应随纸制版档案材料同时归档；声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者，照片档案应将照片和底片分别整理归档。

第四章 项目档案管理

第七条 项目档案日常管理由基金会项目档案管理人员负责。

第八条 项目档案柜内应保持清洁，做到防盗、防火、防湿、防蛀，确保安全。

第九条 档案柜每季对档案保管的状况进行一次全面检查，如遇特殊情况要及时检查，并作记录，发现问题及时向项目负责人汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

第五章 项目档案查阅

第十条 项目负责人可以随时查阅项目档案。其他人员如需查阅摘抄档案，应先填写档案查阅登记表。未经项目负

责人同意，不能复印、复制、公布档案材料。

第十一条 一般情况下不允许将项目档案带出档案室。特殊情况如需借出，应先办理借阅手续，填写借阅登记表，并按照承诺时间及时归还，借用期间要妥善保管，不得遗失，不得转借。

第十二条 查阅或借出档案时，经项目负责人同意后，项目管理人员要先清点材料后方可借出，收回档案时项目管理人员清点后再归位。

第十三条 项目档案的修改需经基金会秘书长同意。

第六章 项目档案的销毁

第十四条 以项目档案使用价值为鉴定依据，由项目负责人鉴定，将鉴定情况交秘书长审核，提出处理意见，经理事长同意后，对需销毁的档案编造清册，办理批准手续即可销毁。

第十五条 保管期满的档案（长期和短期）如还需使用，由秘书长同意，提出销毁意见。

第十六条 销毁档案时，必须有两个监销，监销人应在销毁册上签字或盖章，并注明销毁方式和日期。

第七章 附则

第十七条 本办法由哈尔滨工业大学教育发展基金会负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起执行。

哈尔滨工业大学教育发展基金会

2012年3月30日

主题词：基金会 项目 档案 管理

哈尔滨工业大学教育发展基金会

2012年3月30日印发
