

基金会档案管理制度

为加强北京当代经济学基金（以下简称为基金会）档案管理，根据《北京当代经济学基金会章程》制定本制度。

一、档案管理

一，本制度所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

二，基金会档案的收集、整理分类、保管、利用、统计、鉴定和移交工作由秘书处负责。

三，归档的文件材料要求完整、齐全、准确并注意区分不同价值分类整理、立卷。归档材料应妥善管理，严防丢失、毁损。

二、归档范围

四，需归档的文件材料包括以下几个方面：

（一）人事管理，包括人事管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件等资料。

（二）综合管理，包括内部管理规章制度，基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料。

（三）项目管理。主要项目：中国经济学奖、中国经济学优秀博士论文奖、思想中国论坛档案归档需专人负责。涉及学者证件等信息需经批准

准，不准复制档案。

七，档案管理人员发生变更时，要及时填写移交清单，办好移交手续。

八，本规定自批准之日起实行。



2015年11月27日