

武外教育发展基金会档案与合同管理制度（试行版）

第一章 总则

第一条 为规范本基金会档案与合同管理，提升信息管理效能，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会形成的所有文书、声像、实物档案及各类合同协议。

第三条 实行“统一领导、分级管理”原则，基金会办公室为归口管理部门。

第二章 分类与编码体系

第一节 档案分类

类别 编码 涵盖范围

函件类档案 HJ 红头文件/审计报告/年度报告等

声像类档案 SX 活动影像/直播录像/会议录音

实物类档案 SW 奖杯/证书/捐赠纪念品

项目文档档案 WD 立项书/评估报告/培训材料

合同协议档案 HT 捐赠协议/采购合同/合作协议

第二节 合同编码规则

四级编码结构：类别-部门-年份-流水号

- 一级编码：WWJJH（武外基金会）
- 二级编码：KJ（框架协议）/JZ（捐赠协议）/GX（购销合同）/BC（补充协议）
- 三级编码：签订年份（YYYY）
- 四级编码：三位流水号

示例：

WWJJHKJ-（2025）第 003 号表示 2025 年框架协议第 3 份合同

第三章 管理细则

第一节 电子档案

1. 上传规范

扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，PDF/A 格式存档

合同类须包含电子签章页

声像档案标注时间-地点-事件三要素

2. 系统管理

使用钉钉集中归档

每月 5 日前完成上月档案上传

设置三级权限（普通查阅/编辑/管理员）

第二节 纸质档案

档案类型 保存期限 存放位置

合同原件 永久 财务档案柜

财务凭证 30 年 财务档案柜

项目文档 10 年 财务档案柜

第三节 合同全周期管理

签订流程：

法务初审 → 分管领导审批 → OA 系统用印申请 → 纸质双签 → 归档（48 小时内）

借阅管理：

1. 普通合同：OA 系统申请 → 部门负责人审批
2. 涉密合同：附加秘书长审批 → 限阅 2 小时

第四章 监督机制

季度核查：

1. 办公室每季度首月 10 日前开展“三查”
2. 查电子档案完整性（100%覆盖）
3. 查纸质档案保管状况（30%抽样）

4. 查合同履行情况（重点抽查 50 万以上合同）
5. 问题整改实行"三色预警"
6. 黄色预警：逾期未上传（3 个工作日内整改）
7. 橙色预警：档案缺损（停用账号直至修复）
8. 红色预警：合同违规（移交监察委员会）

第五章 附则

奖惩措施：

1. 遗失重要档案视情节扣罚 1-3 个月绩效

实施日期：本制度自 2025 年 5 月 1 日起施行。

武汉市江汉区武外教育发展基金会办公室

2025 年 4 月 27 日