# 泉州理工教育基金会档案管理办法

为规范泉州理工教育基金会（以下简称“本会”）管理，提高本会管理、服务水平，确保档案的完整、准确、系统，使档案管理工作规范化、制度化，依据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》和《泉州理工教育基金会章程》等相关规定，特制定本办法。

**第一条** 本会的档案由相关工作人员负责收集、整理，办公室负责统一归档，秘书长负责检查、指导。归档的文件材料必须齐全、完整、准确，并及时分类整理；立卷、归档材料应妥善管理，不得丢失或损毁；档案交接需填写交接清单并由交接双方签字。

**第二条** 本制度档案管理范围是指本会原始档案和在各项业务活动中形成的，所涉及内容已处理完毕或暂告一段落，并具有查考、保存价值的，需集中保管的各种载体的信息。

**第三条** 根据内容、业务项目等因素，将本会档案分为：管理制度、会议材料、捐赠项目材料（含协议）、会计凭证、年度报告、其他文档等七大类，各类档案根据项目不同分别立卷。基金会工作人员应将归档的文件材料按规定分类、整理、装订、编目、保存，并编制索引。

**第四条** 本会文件保存期限除政府有关法令或本基金会其他规章特定者外，依下列规定办理。

1. 永久保存：(1)基金会章程；(2)各届理事会成员名簿；(3)基金会相关规程及办事细则；(4)理事会会议纪要；(5)基金会年度工作报告；(6)上级机关核准文件；(7)其他经核定须永久保存的文书。
2. 10年保存：(1)会计凭证；(2)基金会总结、计划资料；(3)相关协议。

**第五条** 年度结束后，所有档案资料应于次年三月底前全部分类归档入库。

**第六条** 本办法自颁布之日起执行，由本基金会负责解释。

泉州理工教育基金会