**泉 州 师 范 学 院 教 育 发 展 基 金 会**

泉州师范学院教育发展基金会档案管理办法

**第一章 总则**

第一条 为加强泉州师范学院教育发展基金会（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》、《机关档案工作条例》和《社会团体登记管理条例》，并结合基金会工作实际，特制订本办法。

**第二章  基金会档案管理内容**

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。主要有：

（一）上级部门的文件材料

1.登记管理机关和业务主管部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料；

2.登记管理机关和业务主管部门向本基金会颁发或出具的各种有效证件及凭证；

3.领导视察、检查本会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料。

（二）本会的文件材料

1.登记及变更材料，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；

2.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；

3.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；

4.基金会日常管理材料，包括基金会理事会议材料、基金会工作计划总结、颁发的各种正式文件、捐赠协议等基金管理方面的材料；

5.其他具有保存价值的文件材料。

第三条 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，立卷后移交泉州师范学院档案馆代为保管，

**第三章  基金会档案管理要求**

第四条 基金会材料建档后，要随时整理归档，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。

第五条　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。

第六条　建立基金会档案借阅制度，严格执行保密制度，查借阅档案要办理相关手续，借阅档案应及时归还。

**第四章  附则**

第七条 本办法自发文之日起执行，由基金会负责解释。

 泉州师范学院教育发展基金会

 2016年4月21日