

中欧国际工商学院教育发展基金会

档案管理制度

第一条 基金会的档案由基金会办公室秘书负责收集、整理和保管，秘书长检查指导。

第二条 归档的文件材料要求完整、准确，并及时分类整理、立卷、归档材料应妥善保管，不得丢失或损毁。

第三条 归档范围包括上级主管部门的文件材料与本会的文件材料。

第四条 上级主管部门的文件材料包括以下内容：

- (1) 上级主管部门召开的贯彻执行会议主要文件材料；
- (2) 上级主管部门颁发的本会要执行文件，以及普发的、需要贯彻执行的法规性文件；
- (3) 上级主管部门和有关部门颁发或出具的各种有效证件及凭证。

第五条 本会的文件材料包括以下内容：

- (1) 所有理事会的相关文件（理事名册、会议记录、各项决议等）
- (2) 各项活动形成的有关材料；
- (3) 本会所有捐赠合同；
- (4) 本会的请示与上级部门的批复文件；
- (5) 本会年检、考核、评先材料；
- (6) 本会年报；
- (7) 本会成立、合并、更名、启用印章、章程、制度等文件资料
- (8) 其他具有保存价值的文件材料。

第七条 本办法归基金会解释。

第八条 本办法之公布之日起实施。

2014年1月8日