**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 教育基金会 部门代码：60**

**档案工作负责人：金珂 兼职档案员：于卉**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 本部门大事记、年鉴 | 长期 | 全文 |
|  | 2 | 上级有关基金会管理工作的文件 | 长期 |  |
|  | 3 | 基金会工作计划、总结、请示、报告及上级的批复 | 长期 |  |
|  | 4 | 基金会管理工作中制订的各类规章制度、年度统计报表 | 长期 |  |
|  | 5 | 单位和个人在校设立基金、奖学金的合同、协议书、章程等材料 | 长期 |  |
|  | 6 | 基金会理事会名单、年会报告、审计报告、章程等材料 | 长期 |  |
|  | 7 | 校董大会出席名单、章程及有关材料 | 长期 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**