

# 北京建筑大学教育基金会项目资料档案管理规定

## 一、项目档案管理能力

项目前期：项目谈判纪要、捐赠人背景材料等。

合同签订：捐赠合同、捐赠仪式的相关材料（发言稿、照片等）、新闻媒体的报道材料。

合同执行期间：捐赠登记表、划拨登记表、到账经费单、二级单位立项项目书、项目进展汇总表、经费使用汇总表、项目专家签字评选意见、受益单位项目结题总结（年度奖助学金获奖学生名单、获奖学生年度学习思想表现材料、学生获奖感言、捐赠单位寄发材料的凭证、捐赠单位的来函等材料。

合同终止：结题报告书、与捐赠单位往来信件、对方单位批复意见书等。

## 二、项目档案管理存档

教育基金会办公室人员在项目立项时，应建立项目的纸质档案和相应的电子文档，分期进入档案的电子文档和纸质文档应统一编号。

## 三、项目档案的归档

根据学校有关规定，教育基金会秘书处应根据学校有关规定将基金会的项目定期归入档案馆。