

深圳市名雕公益基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了全面遵守《基金会管理条例》和《深圳市名雕公益基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

第二条 基金会各类行政收发文件，要统一由办公室备案登记，随时收发，随时登记。

第三条 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。

第四条 调阅存管行政资料和正在撰写中的行政文件，要严格办理手续，理事长批准后方可调阅。非基金会工作人员调阅时，需持有正式文件或证明材料，经理事长和秘书长共同签字同意后，方可查阅。调阅档案及文件严禁带出档案室。

第五条 各部门应将项目资料汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料和正在设计中的项目方案带出基金会。所有工作人员都负有项目资料和设计项目方案的保密义务。

第六条 各部门在项目计划完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原件交由管理部归类存放，并按要求年限妥善保管。

第七条 基金会财务报表，月报表应于每月 10 日以前报理事长、副理事长、秘书长，季报应于季终后 20 日前上报，年报应于年终后 45 日前上报。

第八条 年度结束后，当年所有会计档案资料可在财务部门保存一年以备临时查阅，一年后 3 月底以前全部分类归档入库。

第九条 对入库会计档案应进行登记，并编制库存档案资料索引；并按要求年限妥善安全保管。

第十条 归档的文件材料必须按年度立卷，各部门在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第十一条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的完整(各种附件一律不准抽存)，并及时交管理人员归档。工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 文件材料的收集管理

第十二条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定，人员变动应及时通知管理部。

第十三条 凡本基金会印发的公文的正文与附件、请示、批复、转发文件(含原件)，一律由管理部统一收集管理。

第十四条 由部门共同参与的活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

(一) 基金会工作人员外出学习、考察、调查研究、参加相关部门召开的会议等公务活动后，应将会议的主要文件资料向办公室办理归档手续。

(二) 本基金会召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向办公室办理归档手续。

第十五条 各部门专(兼)职档案管理人员的职责：

(一) 了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料；

(二) 认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕，并向管理部办好交接签收手续。

(三) 承办人员借用文件材料时，应按规定办理临时借用文件材料的登记手续。

第三章 归档范围

第十六条 档案范围与保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定者外，一律按照下列规定办理：

(一) 永久保存：基金会章程，理事名册，理事会、监事会会议纪要，基金会证照，各级批文，印鉴，年度财务报表，规章制度，不动产所有权证及其他债权凭证，人事资料，大型活动图片，音像资料以其它核定须永久保存的文书；

(二) 十五年保存：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

(三) 五年保存：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

(四) 一年保存：部门工作计划及工作总结，完结后的部门请求报告，完结后无长期保存必要文书。

第四章 平时归卷

第十七条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职档案管理人员集中统一保管。

第十八条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的"案卷类目"。"案卷类目"的条款必须简明确切，并编上条款号。

第五章 会计档案管理

第十九条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料。会计档案管理应严格按照《非营利组织会计制度》执行。

第二十条 每年形成的会计档案，应当由财务按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满之后，应当由财务部编制移交清册，移交办公室指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交办公室保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，办公室应当会同财务和经办人员共同拆封整理。

第二十一条 由于会计人员的变动会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第二十二条 本办法由办公室负责解释和说明。

第二十三条 本办法经理事会批准，自公布之日起执行。