

# 深圳市梵融慈善基金会档案管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强基金会档案资料管理，充分发挥档案资料的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》等的规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会秘书处为基金会档案资料具体管理部门，负责本办法的具体实施。

第三条 基金会档案资料分为文书档案资料、会计档案资料。文书档案资料、会计档案资料须按年度分别立卷、分类成册。

在工作中形成的各种有保存价值的资料，都应按照本办法立卷归档。

第四条 公文承办要保证文件的系统完整，办理完毕后或年度终了交文书人员归档。

会计年度终了形成的会计档案，由会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案清册。

第五条 采用电子计算机进行会计核算，除进行磁性介质保存外，应当保存打印出的纸质会计档案。

## 第二章 归档范围

第六条 文书档案的归档范围包括：上级机关印发、基金会制发或工作中形成的，具有查考价值的各种文件材料。

第七条 文书档案的归档范围具体包括以下类别：

- 1、收、发文件；
- 2、会议文件、纪要、记录；
- 3、决定、规定、制度、办法、通报等；
- 4、工作计划、总结、调查材料；
- 5、预决算、统计报表；

- 6、合同、协议书；
- 7、任免、聘任、奖励、处分材料；
- 8、重要来信、来访材料；
- 9、大事记；
- 10、重要电报、电话记录。

第八条 会计档案的归档范围包括：会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料。

第九条 会计档案的具体归档范围是：

- 1、会计凭证类。包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；
- 2、会计账簿类。包括总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿；
- 3、财务报告类。包括月、季、年度财务报告（含会计报表、附表、附注及文字说明）和其他财务报告；
- 4、其他类。包括银行存款余额调节表、银行对帐单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

### 第三章 立卷要求

第十条 案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

第十一条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附注在后；印件在前，定稿在后。

会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成本；财务报告类、其他类按年度归类成册。

第十二条 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。单面书写的文件页号编写在右下角；双面书写的文件，正面页号编写在右下角，背面页号编写在左下角；折叠后的图纸页号一律编写在右下角。

第十三条 按规定的格式逐项填写文件目录，填写的字迹要清楚，卷内文件目录放在卷首。

第十四条 卷内文件材料的情况说明，应逐项填写在备考表内。若无情况说明，也应将立卷人、检查人姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第十五条 案卷封面，填上本册内容所属时间、第几册数、共多少页数、保管期限和案卷号等。案卷封面应逐项用毛笔或钢笔书写，字迹要工整清晰。

第十六条 案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料必须修复，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，传真件应保存其复印件。装订应采用线绳左侧穿孔装订法，做到整齐、牢固、便于保管和利用。

#### 第四章 保管期限

第十七条 档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种。其中，永久档案的保管时间为 50 年以上；长期档案的保管时间为 15 年；短期档案的保管时间为 5 年。

第十八条 文书档案的保管期限：

凡记述和反映基金会主要工作和活动的内容，需要长远利用和查考的文件材料及图表，保管期限定为永久；

凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件材料及图表，保管期限定为长期；

凡在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表，保管期限定为短期。

第十九条 会计档案的保管期限按《会计档案管理办法》规定执行。

第二十条 档案的保管期限，从年度终了后的第一天算起。

本办法规定的档案保管期限为最低保管期限。

#### 第五章 保管、移交和销毁

第二十一条 档案保管的基本任务是：维护档案实体的秩序状态，使档案存放和使用中始终有序；保护档案实体的理化状态，使其在存放和使用中不受或少受人造的或自然因素的损害，并延长其物质形体的自然寿命。

第二十二条 应经常保持档案的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作，做到收实相符。

第二十三条 档案不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，会计档案经秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续；文书档案经办公室主任批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

第二十四条 查阅、摘抄、复印档案须由基金会档案管理人员陪同。

查阅、摘抄、复印人员应当做到：

- 1、严格遵守保密纪律；
- 2、不得擅自向他人传播档案内容；
- 3、不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

第二十五条 查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第二十六条 档案移交、销毁必须，认真履行移交、销毁手续。移交、销毁档案由秘书长审批，办公室主任监交、监销。

第二十七条 本办法由理事会负责解释。

第二十八条 本办法自理事会批准之日起施行。

2021/8