

上海国家会计学院 教育发展基金会文件

上国会教基字〔2019〕08号

关于印发《上海国家会计学院教育发展基金会档案管理办法》的通知

《上海国家会计学院教育发展基金会档案管理办法》经第一届理事会第一次会议审议通过，现予印发实施。

特此通知。

上海国家会计学院教育发展基金会

二〇一九年七月十日

主题词：基金会 档案 管理 办法

送：全体理事

上海国家会计学院教育发展基金会

2019年7月10日印制

上海国家会计学院教育发展基金会

档案管理办法

为了规范本基金会档案资料的管理，充分发挥档案资料的作用，参照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《会计档案管理办法》等有关法律法规，并结合本会实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称的档案是指基金会在筹资、运作、管理等各项业务活动中形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的资料记录。

第二条 上海国家会计学院教育发展基金会秘书处为本基金会档案资料的具体管理部门，负责本办法的具体实施，确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第三条 本会档案资料分为文书档案资料、捐赠协议档案资料、捐赠项目档案资料、会计档案资料。文书档案资料、捐赠协议档案资料、会计档案资料须按年度分别立卷、分类成册；捐赠项目档案资料按项目分别立卷、分类成册。文书档案资料、捐赠协议档案资料和捐赠项目档案资料的立卷归档工作由基金会秘书处指定专人负责，会计档案资料由会计人员负责立卷归档，并编制会计档案清册。

第四条 文书档案、捐赠协议档案和捐赠项目档案归档的原则：

（一）归档的文件材料必须对基金会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值；

（二）归档的文件材料必须反映基金会各项活动的全过程，保证完整、准确、系统；

（三）归档的文件材料必须遵循其自然形成的规律，保持彼此间的有机联系，照顾各种文件材料的不同特点和成套性。

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 文书档案是指上级机关印发、本会制发或工作中形成的，具有查考、保存价值的各种文件材料，其归档范围包括：

（一）收、发文件；

（二）会议文件、纪要、记录、领导讲话材料；

- (三) 决定、规定、制度、办法、通报等；
- (四) 工作计划、总结、调研材料；
- (五) 预决算、统计报表；
- (六) 任免、聘任、奖励、处分材料；
- (七) 重要来信、来电、来访材料；
- (八) 筹资、宣传活动的文字、影音材料；
- (九) 大事记。

第七条 捐赠协议档案是指基金会与捐赠人、受益人签署的协议文件。

第八条 捐赠项目档案是指基金会在捐赠项目管理过程中形成的，具有查考、保存价值的各种文件材料，其归档范围包括：

- (一) 捐赠项目的预立项材料，如捐赠意向洽谈记录等；
- (二) 捐赠项目执行单位提交的立项材料，如项目立项表、专项基金管理办法、项目支出预算表等；
- (三) 捐赠项目在实施过程中形成的各种文件材料，如奖学金评审通知、评审材料、获奖学生名单等；
- (四) 捐赠人对捐赠项目实施过程的反馈和向社会公众公示的材料；
- (五) 捐赠项目结项和总结评估的相关材料。

第九条 会计档案分为会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，其归档范围包括：

- (一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证；
- (二) 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿；
- (三) 财务报告类：月、季、年度财务报告，含会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；
- (四) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，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 立卷规范

第十条 立卷原则：立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映基金会真实面貌和主要业务活动，便于查找利用为原则。

第十一条 立卷人员平时应及时收集属立卷归档的文件材料，并分年度、分类别、分问题、分保管期限对文件材料进行分类整理。

第十二条 经过分类的文件材料，须按一定形式进行组合排列。

(一) 立卷组合一般应以问题为方，兼顾其它特征，使之联系紧密，分级适当，类型鲜明，年度不混，保管期限准确。同一内容的文件材料组成一卷或者数卷，每卷不超过 200 页。

(二) 按重要程度或时间顺序排列卷内文件材料：批复、批示在前，请示报告在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；上级通知在前，上报材料在后；文字材料在前，图表在后；其它文件材料按时间顺序排列。

第十三条 卷内文件材料应按照排列顺序依次编写页号。卷内文件无论单面或双面只要有字迹，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的上角。

第十四条 卷内目录置于卷内文件之前，用碳素墨水逐渐填写或用计算机打印。填写内容包括：序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。

第十五条 填写卷内备考表。卷内备考表位于卷内文件之后，由本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间组成。

第十六条 填写案卷封面。包括案卷题名、卷内文件起止日期、页数、保管期限、案卷号等。

第十七条 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。装订采用三孔一线装订法，做到整齐、牢固、便于保管和利用。

第十八条 会计档案的立卷要求：

(一) 对各类会计凭证，应按会计凭证编号、月份，每月进行整理，并装订成册；

(二) 会计账簿按年度成册，载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖单位公章及负责人签章；

(三) 财务报告类、其他类会计档案加盖单位公章、填报编制人签章和负责人签章后，按年度归类成册。

第四章 保管期限

第十九条 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。

第二十条 文书档案、捐赠协议档案和捐赠项目档案的保管期限由档案管理人员根据以下原则确定：

(一) 凡记述和反映本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；

(二) 凡在相当长的时间里，有利用、查考价值的文件、影音材料及图表，保管期限定为长期；

(三) 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。

第二十一条 会计档案的保管期限按国家相应的法律法规执行。

第二十二条 档案的保管期限，从年度终了后的第一天算起。

本办法所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

第二十三条 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为的或自然因素的损害，并延长其物质形体的自然寿命。

第二十四条 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。

第二十五条 档案不得借出、不得携带出境。

如有特殊需要，各类档案经基金会秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

第二十六条 查阅、摘抄、复印档案须由本会档案管理人员陪同。

查阅、摘抄、复印人员应当做到：

(一) 严格遵守保密纪律；

(二) 不得擅自向他人传播档案内容；

(三) 不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

第二十七条 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。

第二十八条 档案移交、销毁必须填写档案移交清册、档案销毁清册，认真履行移交、销毁手续。

移交、销毁档案由秘书长审批，基金会监事监交、监销。

第二十九条 本会因撤销、解散、合并或其他原因而终止，档案资料应移交到上海市教育委员会指定的机构。

第六章 附 则

第三十条 本办法由基金会理事会负责解释。

第三十一条 本办法自基金会理事会审议通过之日起施行。

上海国家会计学院教育发展基金会

2019年7月