

广州市青少年发展基金会

广州市青少年发展基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面遵守《基金会管理条例》和《广州市青少年发展基金会章程》，规范发展，保障广州市青少年发展基金会（以下简称“本基金会”）的合法权益，使本基金会的档案管理更加规范，特制定本办法。

第二条 本基金会各类行政收发文件，统一由综合部备案登记，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3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。非本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、综合部部长共同签字同意后，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带出基金会。所有工作人员都负有项目资料的保密义务。

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综合部档案管理专员归类存放,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日前报理事长、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。各部门人员负责管理自身工作范围的文件材料,并及时提交文件材料至综合部。

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），一律由综合部档案管理专员统一收集管理。

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

（一）本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综合部档案管理专员办理归档手续。

（二）本基金会召开会议，由会议主办部门制定专人将会议材料、声像资料向综合部档案管理专员办理归档手续。

第十五条 各部门工作人员职责：

（一）了解自身工作业务，掌握自身工作文件材料的归档范围、手机管理自身工作范围的文件材料；

（二）认真执行平时归档制度，对自身负责的文件材料及及时收集归档，每年的3月份前应将归档材料归档完毕，并向综合部档案管理专员办好交接签收手续。

（三）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 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第十七条 相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

第十八条 本基金会对外发文与有关单位来往的文件。

第十九条 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第二十条 本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第二十一条 本基金会工作人员任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第二十二条 本基金会职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第二十三条 本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第四章 平时归卷

第二十四条 各部门都要有平时归卷意识。对处理完毕或批存的文件材料，由负责人提交至综合部档案管理专员。

第二十五条 综合部应根据本基金会业务范围及当年工作任务、编制平时文件材料归档使用的“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

第二十六条 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《非盈利组织会计制度》执行。

第二十七条 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。

第二十八条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务人员保管一年，期满之后，应当由财务人员编制移交清册，移交综合部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第二十九条 移交综合部保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，综合部应当会同财务和经办人员共同拆封管理。

第三十条 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。

第三十一条 本办法由广州市青少年发展基金会负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起执行，由本基金会秘书处负责解释。

广州市青少年发展基金会
2020年12月18日

