

山东省教育基金会文件

鲁教基金字（2007）4号

山东省教育基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强本会档案资料管理，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，结合本会实际，制定本办法。

第二条 山东省教育基金会办公室为本会档案资料具体管理部门，负责本办法的具体实施。

办公室应指定档案管理人员，做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作，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、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。

本会建立《山东省教育基金会归档案卷总目录》（见附表一）

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、本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、领导讲话材料；
- 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按《山东省教育基金会文书档案保管期限》（详见附表二）执行，其中只作了原则

性规定的部分，由办公室主任根据以下原则确定：

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；

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（详见附表三）

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、复印档案须由本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、销毁必须填写《山东省教育基金会档案移交清册》（见附表四）、《山东省教育基金会档案销毁清册》（见附表五），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 本会因撤销、解散、合并或其他原因而终止，档案资料应移交到山东省教育厅指定的机构。

第二十八条 本办法由理事会负责解释。

第二十九条 本办法自理事会批准之日起施行。

山东省教育基金会
二〇〇七年三月九日

附表二、文书档案保存期限表

档案分类	档案名称	保管期限	备注
组织类	有关基金会章程类的档案	永久	由办公室保管
	理事会的档案	永久	由办公室保管
	理事名册、理事印鉴簿	永久	由办公室保管
	规章制度	永久	由办公室保管
行政事务	对外行政发文	10年	由办公室保管
	重要会议资料	10年	由办公室保管
人事	重要工作人员名册	15年	由办公室保管
	重要职位任免决定	10年	由办公室保管
业务	重大公益项目的全部材料	10年	由资助部保管
	对外签署的合同	10年	由财务部保管
	捐赠人档案	10年	由筹资部保管
	受助人档案	10年	由资助部保管

附表三、会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记帐凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
二	会计帐簿类		
4	总账	永久	包括日记总账
5	明细账	永久	
6	日记账	永久	现金和银行日记账 25年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后 5年
8	辅助帐簿	15年	
三	财务报告类		包括各级主管部门
9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	永久	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	

14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单	5年	

附表四、档案移交签收单

归档部门：

时间： 年 月 日

类别	归档文件名称	份数	密级	备注

归档人：

签收人：

