

北京民生文化艺术基金会档案管理制度

（试行）

第一章 总 则

北京民生文化艺术基金会（以下简称：基金会）档案是运营管理的重要凭证，具有法律效力。为加强管理、保证基金会各项业务的顺利进行，特制定本制度。

第二章 档案归档管理

第一条 各部门在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围，应整理汇总提交秘书处统一管理。

第二条 各部门形成的文件、材料由各部门负责收集、审定、整理、立卷。

第三条 归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠（文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复等）无缺页、破损现象。

第四条 下发文件须备电子版及书面材料双重存档。

第五条 凡归档的文件必须保留原件存档，归档文件应书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写。如不符合要求，存档人员有权退回原部门重新书写。

第六条 对于重要文件，如部门需要可复印，但原件须归档。

第七条 基金会工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件，一律交秘书处统一登记、立卷、归档管理。

第三章 档案管理职责

第八条 档案工作人员须具备档案管理专业知识，严格执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，工作尽职尽责，自觉遵守档案工作各项规章制度。

第九条 档案工作人员负责各类档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量应严肃规范，符合要求。

第十条 档案工作人员需积极提供档案的利用服务，充分发挥档案利用效果，为基金会做好各项档案管理工作。

第四章 档案立卷要求

第十一条 各部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属该部门立卷归档范围。

第十二条 各部门档案工作人员负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。

第十三条 档案工作人员要严格遵守各项档案管理制度，按照要求立卷，保证立卷质量。

第五章 会计档案管理

第十四条 财务会计部负责会计档案的具体管理工作，并指定专人负责保管。

第十五条 财务会计部应建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第十六条 会计档案归档范围。

会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年末上述各类凭证都须按照规定归档。

会计账簿：包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

财务报告：包括《会计制度》规定的月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及审计报告。

第十七条 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷核对交接，接管人员逐一核验接收。

第十八条 会计档案保管期限。

会计凭证保管 30 年。

会计账簿保存 30 年，其中现金和银行存款日记账保存 30 年。

会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

银行对账单 10 年。

第十九条 会计档案销毁。

会计档案保管期满，由财务会计部提出销毁清单，编制销毁

清册，报基金会理事长及秘书长审批同意，方可销毁。对其中未结清的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管至债权、债务结清时为止。

第二十条 按规定销毁会计档案时，应由基金会监事或委派专人负责监销，监销人在销毁会计档案前要认真清点、核验。销毁后，监销人员须在销毁清册上签名或盖章，并将监销情况以书面形式上报基金会理事长及秘书长。

第五章 档案保存管理

第二十一条 各类档案需各部门集中统一管理，档案工作人员负责档案的保管工作，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

第二十二条 档案工作人员对档案材料需不定期检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

第二十三条 档案管理应做到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，以及严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，定期检查，确保安全。

第六章 档案借阅管理

第二十四条 借阅档案要严格遵守档案管理，凡借阅者应自觉履行借阅手续。

第二十五条 凡借阅档案，需经上级主管领导批准。

第二十六条 借阅人员对档案材料应妥善保管，注意保密，不得以任何理由转借他人。

第二十七条 借阅人员未经领导批准，不得复印、抄写档案资料。

第二十八条 档案工作人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时方可办理归档手续；对摘抄、复制的档案材料，经认真核对正确无误时方能签字或盖章。

第二十九条 如发现档案材料在借阅过程中存在拆封、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向上级主管领导汇报，并追究有关人员的责任。

第七章 附 则

第三条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。