

药大基金会〔2023〕5号

关于印发《南京中国药科大学教育发展基金会档案管理办法》的通知

为进一步规范基金会档案管理，已制定《南京中国药科大学教育发展基金会档案管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

南京中国药科大学教育发展基金会

2023年11月29日

南京中国药科大学教育发展基金会 档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范南京中国药科大学教育发展基金会（以下简称基金会）的档案管理，根据《基金会管理条例》《中华人民共和国档案法》《南京中国药科大学教育发展基金会章程》等规定，结合基金会实际，特制定本办法。

第二章 档案管理职责

第二条 基金会档案分为文书档案、项目档案、会计档案和其他档案四类，每类档案均包括纸质档案和电子档案。

第三条 基金会秘书处办公室为文书档案、其他档案具体管理部门，基金会秘书处项目部为项目档案具体管理部门，基金会秘书处财务部为会计档案具体管理部门。

第四条 基金会秘书处办公室负责本办法的具体实施，档案具体管理部门负责档案材料的整理、归档和保管工作。

第三章 档案管理要求

第五条 归档材料要求完整、准确。归档材料应依规分类整理，按年限妥善管理，不得丢失或损毁。基金会指定专(兼)职人员，负责管理档案，并保持相对稳定。

第六条 各类纸质档案应及时归档入库，年度结束后，应于次年六月底前全部分类归档入库；重要事项单独及时归

档。

第七条 各类电子档案应根据工作内容，按照项目及内容分别建立文件夹，逐层保存。文件夹及文档名称要清晰规范。

第四章 归档范围及保管期限

第八条 归档档案包括：文书档案、项目档案、会计档案、其他档案。保管期限包括：永久、定期 30 年、定期 10 年。

第九条 文书档案的归档范围及保管期限具体包括：

（一）上级部门下发的工作文件，保存期限定期 30 年。

（二）基金会上报的工作计划、总结、报告、请示及批复，保存期限定期 30 年。

（三）会议文件、纪要、记录、会议决定、领导讲话材料，保存期限定期 30 年。

（四）规定、制度、办法、通报等，保存期限定期 30 年。

（五）年检报告、调查材料、经验介绍等，保存期限定期 30 年。

第十条 项目档案的归档范围及保管期限具体包括：

（一）与基金会洽商捐赠事项的往来信函、信件，保存期限定期 30 年。

（二）与基金会签订的合同、捐赠协议书等，保存期限定期 30 年。

(三) 捐赠项目登记表、项目申报材料、完成材料、评估材料等，保存期限定期 30 年。

第十一条 会计档案的归档范围及保管期限具体包括：

(一) 会计账簿：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿等会计核算专业资料，保存期限永久。

(二) 预算、决算报表、年度财务报表，保存期限永久。

(三) 审计报告、其它财务报告，保存期限永久。

(四) 捐赠情况统计表等统计报表，保存期限永久。

(五) 会计档案移交清单、会计档案保管清册、销毁清册，保存期限永久。

第十二条 其他档案的归档范围及保管期限具体包括：

不属于文书档案、项目档案、会计档案的其他档案资料，保存期限定期 30 年。

第五章 立卷要求

第十三条 案卷质量总体要求是：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，便于保管和利用。

第十四条 文书档案和其他档案的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，附件在后；印件在前，定稿在后。项目档案应分类装订，洽商捐赠事项的往来信函、信件按年份装订成册；合同、捐赠协议书按年份装订成册；项目资料按项目编号、先后次序装订成册。会计档案的会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序装订成册；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。

第十五条 卷内文件材料应按顺序，依次编写页号。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。装订应做到整齐、牢固、便于保管和利用。

第六章 档案借阅与归还

第十七条 档案应经常保持的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作。

第十八条 档案一般不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，经秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

第十九条 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：

- （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。

第二十一条 档案管理专(兼)职人员应认真履行移交、销毁手续，**按照上级相关法律法规依规销毁档案。**

第七章 附 则

第二十二条 本办法由南京中国药科大学教育基金会负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。