



远洋之帆公益基金会
SINO-OCEAN CHARITY FOUNDATION

北京远洋之帆公益基金会会计档案管理制度（修订版）

第一章 总则

第一条 本制度适用于北京远洋之帆公益基金会。

第二条 北京远洋之帆公益基金会档案是指在各项管理活动中直接形成的、有利用价值的或应归档案库但还未到归档时机的各种历史记录,包括未形成正式版本的文件。

第三条 日常工作中形成的档案可在事项办理完毕后转档案,并最迟在档案产生后的第二年上半年集中转档案完毕。

第四条 由于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。

第五条 档案原则不允许借阅。特殊情况需经直属领导批准,仅限在公司内查阅,不得借出。

第六条 根据档案的重要程度和保存价值,档案的保管期限一般分为永久、长期和短期三种。

第七条 确定档案保管期限的原则:

永久。反映基金会主要职能活动和基本历史面貌、需要长远利用的档案,为永久保管的档案;

长期。在相当长时间内(16-50年)查考、利用的档案,为长期保管的档案;

短期。在较短时间内(1-15年)需要查考、利用的档案,为短期保管的档案。

第八条 档案保管期满或需要变更保管期限,档案管理部门应当同有关部门对其

做出鉴定和处理。对无需继续保存的档案，必须登记造册，报经秘书长后，予以销毁。

第二章 附则

第九条 本制度由基金会档案管理部门负责解释。

第十条 本制度自 2017 年 1 月 1 日起执行。