

湖南康爱肿瘤患者服务中心档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本机构（以下简称机构）档案管理，增强机构档案的实用性和有效性，根据《中华人民共和国档案法》和《湖南康爱肿瘤患者服务中心章程》，结合机构实际，特制定本制度。

第二条 机构档案管理工作归属秘书处，秘书处负责机构业务工作中形成的文件材料收集、整理、归档、查阅、销毁等工作。确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、遗失。

第三条 归档的文件材料必须按类别立卷，以年度为线索。

第四条 本办法所称档案是指湖南康爱肿瘤患者服务中心在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第二章 档案归档范围

第五条 文书档案归档范围

- （一）上级来文、部门函件、机构行文、公章使用等。
- （二）规定、制度、办法、通报、简报、新闻稿件等。
- （三）活动策划方案、邀请函、签到表，各类宣传及媒体报道等。
- （四）理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及应邀参加外部会议材料，会议记录、纪要、决议，主持稿、讲话稿等。
- （五）与有关单位来往的文件。
- （六）工作计划、总结、报告、调研材料。
- （七）本会固定资产、设备仪器登记、保管方面的文件材料。
- （八）机构负责人信息、人事任免、聘任、奖励、处分，员工档案等材料。
- （九）重要来信、来访材料、大事记。

(十) 研讨论文、培训材料、宣传册等。

(十一) 证书、证照(包括法人登记证、银行开户许可证、各类荣誉牌匾、锦旗、证书、上级主管部门的许可证书等)。

(十二) 年检材料。

第六条 项目捐赠、使用档案归档范围

(一) 协议、合同。

(二) 项目预决算。

(三) 项目实施相关材料。

(四) 项目评估相关材料。

(五) 项目反馈信息相关材料。

第七条 财务会计档案归档范围

(一) 财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》规定,会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的最低保管期限如下,表中档案名称是属于会计档案归档范围。

其他组织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 | | |
| 1 | 原始凭证 | 30年 | |
| 2 | 记账凭证 | 30年 | |
| 二 | 会计账簿 | | |
| 3 | 总账 | 30年 | |
| 4 | 明细账 | 30年 | |
| 5 | 日记账 | 30年 | |
| 6 | 固定资产卡片 | | 固定资产报废清理后 保管5年 |

| | | | |
|----|-----------------|------|--|
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30 年 | |
| 三 | 财务会计报告 | | |
| 8 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10 年 | |
| 9 | 年度财务会计报告 | 永久 | |
| 四 | 其他会计资料 | | |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10 年 | |
| 11 | 银行对账单 | 10 年 | |
| 12 | 纳税申报表 | 10 年 | |
| 13 | 会计档案移交清册 | 30 年 | |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 | |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 | |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | |

备注：表中年度财务会计报告指年度审计报告、专项审计报告、换届审计报告。

(二) 免税资格申报资料及其批准材料。

(三) 每年末将财务系统备份并存储，将银行日记帐打印，并保管纸质帐本。

(四) 收据的领用和核销资料。

第八条 声像档案归档范围

(一) 活动照片。

(二) 活动音视频资料。

第三章 档案管理分工与归档

第九条 机构的文书档案，日常由理事会秘书处指定专人整理。各项目组文书档案、项目档案、声像档案，日常由各项目专员或项目组指定专人整理。机构的财务档案暂由财务组指定专人整理。

第十条 各项目专员是各项目台账的第一负责人，应重点做好各自项目的台账，内容主要包括项目立项文件、项目运作收支明细及各类附件凭证、大事记等。

第十一条 档案管理人员收到机构各种门类和载体的文件、材料后，应按照规定及时整理归档，并设置档案目录及其他检索工具，并保证档案装具统一，符合国家标准。

第十二条 项目部门或承办人员应保证经办文件的系统完整，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。

第十三条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。所有归档文件材料的字迹要清晰、工整，禁止使用圆珠笔、铅笔等不耐久的字迹材料制作文件。各经办人应严把文件材料形成关，对不合规的归档文件材料坚决不予入档。

第四章 档案的保管和利用

第十四条 档案存放位置应标识清楚，便于查找。档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第十五条 案卷一般仅供在湖南康爱肿瘤患者服务中心阅看，立卷的文件、资料不可外借。机构工作人员及关联各民非工作人员借阅档案，需通过秘书处批准后方可借阅。

第十六条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告相关管理人员。

第十七条 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带离湖南康爱肿瘤患者服务中心办公场所。

第五章 档案的销毁

第十八条 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存。

第十九条 办理销毁手续，经秘书长批准，方能销毁。

第六章 附则

第二十条 本制度由秘书处制定，并归口解释管理。

第二十一条 本制度自颁发之日起实施。