



## 安徽童蒙助学服务中心

### 档案管理办法

本办法所指的档案资料，包括纸质版和电子版两种形式，以及实物资料。

#### 一、归档范围

凡是本单位在各项活动中直接形成的各种资料（如文件、文字材料、图纸、图表、照片、录像、录音等）等均属归档范围。

#### 二、归档时间

- （一）、项目档案，应于一个项目周期后及时归档。
- （二）、会计档案，以形成年度为单位，于官网公示后归档。
- （三）、其它各项管理工作形成的文件材料，应在工作完成后及时归档。

#### 三、归档要求

- （一）、必须保证归档材料的种类、稿本、份数以及每份资料的页数齐全完整。
- （二）、纸质版资料，在档案袋需标注日期、类目，卷内资料排列有序。
- （三）、电子版资料，根据不同业务类型，在相应类目文件夹下，新建子文件夹保存，并标记业务活动日期，并定期向云端账户上传备份。

#### 四、分类管理

##### （一）、项目资料管理

1、童蒙各公益项目实施中（包括但不限于：贫困地区学校及学生的走访回访，定向资助学生、国学文化推广、支教及乡村教师发展，捐资助学等公益活动），所形成的纸质版材料，以及电子文档、声像文件等资料，均需按归档要求及时整理归档。

- 2、应保证项目资料的完整性、系统性，方便检索、调阅。
- 3、电子版项目资料，应建立单独文件夹，并定期上传云端账户保存。

##### （二）、会计资料管理

1、每年形成的会计资料，包括会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计核算专业材料，均应由财务人员按归档要求，负责整理立卷，装订成册。

2、应保证会计资料的完整、规范，方便查阅、复核。

2、电子版会计资料，应建立单独文件夹，并定期上传官网公示，同时上传云端账户保存。

##### （三）、行政资料管理

童蒙各项办公、行政、宣传、培训等相关资料，按归档要求及时整理、分类归档。

##### （四）、实物资料管理

- 1、实物档案范围包括：学生作品、锦旗、字画、荣誉证书等。
- 2、实物档案的归档，要求保证实物的完整、整洁、干净。



3、实物档案如有破损，须进行必要的修复。

#### 五、档案查阅与复制

(一)、档案查阅，要爱护档案，严禁在档案材料上画图、划线、折叠、涂改、撕页、拆卷等。

(二)、遵循保密原则，未开放或涉及保密的档案不得复制。

(三)、复制、抄录档案资料，须经负责人同意，抄录复制的档案由档案员核对无误，加盖公章，方可有效。

(四)、不准将纸质版材料带回家或放在不安全的地方。

(五)、电子版资料，统一存放于办公电脑，不得随意对外复制、传送。

(六)、云端账户由执行团队专人负责，保证账户安全。

#### 六、档案保存期限

本单位档案资料均为永久保存。

此管理办法由执行团队制定，自二零一三年元月十一日起试行，并根据实际情况修订。