

李四光地质科学奖基金会

李基字〔2026〕25号

关于印发《李四光地质科学奖基金会档案管理办法》等3个管理制度的通知

各位理事、监事：

依据《李四光地质科学奖基金章程》，按照部办公厅《关于进一步加强部管社会组织管理工作的若干举措的通知》有关要求，李四光地质科学奖基金会研究制定《李四光地质科学奖基金会档案管理办法》、《李四光地质科学奖基金会非货币捐赠管理办法》、《李四光地质科学奖基金会合同（协议）管理办法》。经向理事、监事征求意见，2026年7月14日李四光地质科学奖基金会办公会议审议通过，现印发执行。

- 附件：1. 《李四光地质科学奖基金会档案管理办法》
2. 《李四光地质科学奖基金会非货币捐赠管理办法》
3. 《李四光地质科学奖基金会合同（协议）管理办法》

李四光地质科学奖基金会
2026年7月14日

李四光地质科学奖基金会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对李四光地质科学奖基金会（简称“基金会”）档案规范化管理，确保档案的完整、准确、系统、安全与有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《基金会管理条例》等相关法规，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有部门及工作人员在各项业务活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的文件材料的收集、整理、归档、保管、利用和销毁等管理工作。

第二章 管理体制与职责

第三条 基金会实行统一领导、集中管理的档案管理体制。秘书处负责统筹协调档案管理工作，指定专人担任档案管理员，具体承担日常档案管理工作。

第四条 档案管理主要职责包括：

（一）负责贯彻执行有关法律法规、规章和国家有关方针政策，建立健全基金会档案管理制度；

（二）负责各类文件材料的接收、整理、分类、编目、归档，编制档案目录，统一管理本单位的档案；

（三）负责档案的保管、安全防护、保密管理及到期鉴定销毁工作；

（四）负责提供档案查询、借阅服务。

第三章 档案范围与分类

第五条 凡在基金会业务活动中形成的具有保存价值的文件材料，均属于归档范围，主要包括：

行政管理类：章程、章程备案核准、会议材料、理事会会议纪要、年度工作报告、内部管理制度、人事任免、印章使用记录、往来函件、登记和理事会备案材料等；

财务管理类：会计凭证、账簿、财务报告、审计报告、捐赠票据、固定资产台账等；

项目管理类：李四光地质科学奖评选材料（通知、申报材料、评审意见、获奖名单、会议纪要、颁奖活动资料、宣传报道等）；其他项目材料（项目协议、评审材料、总结报告等）；

声像与实物类：重大活动照片、音视频资料等。

第四章 归档要求

第六条 各类文件材料应在事项办结后及时完成归档。项目或专项工作可在结束后 15 日内集中归档。

第七条 归档文件应做到内容真实、完整，签字盖章齐全。重要文件须电子文件与纸质文件同步归档。

第八条 涉密文件按国家保密规定及《李四光地质科学奖基金会保密工作管理规定》单独管理。

第五章 保管与安全

第九条 档案存放地应注意防火、防盗、防潮，确保物理环境安全。

第十条 定期开展档案维护，发现问题及时处理。

第十一条 涉密档案严禁擅自复制、外借。

第十二条 档案管理人员应严格遵守保密纪律，对涉及个人隐私、涉密或不公开信息的档案负有保密义务。

第六章 附则

第十三条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

李四光地质科学奖基金会非货币捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为规范李四光地质科学奖基金会（以下简称“基金会”）非货币捐赠行为，维护捐赠方、受益方及基金会的合法权益，确保捐赠财产的价值公允、使用合规，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》、《李四光地质科学奖基金会章程》及基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称非货币捐赠，是指捐赠方自愿向基金会捐赠的除货币资金以外的实物资产，包括但不限于如图书资料、仪器设备、办公用品、艺术品、宣传品等。

第三条 基金会不接受不动产（如房屋、土地使用权等）、无形资产（如专利权、商标权、著作权等）捐赠。

第四条 基金会接受非货币捐赠应当遵循双方自愿、无偿、合法、公开透明的原则，且捐赠财产应当具有使用价值。

第二章 捐赠受理与验收

第五条 捐赠方有意进行非货币捐赠的，应提前向本基金会提出意向，说明捐赠财产的属性及用途。

第六条 基金会秘书处负责对拟捐赠非货币财产进行审核。审核内容包括：

（一）是否权属清晰，无权利瑕疵或法律纠纷；

(二) 是否符合本基金会的宗旨和业务范围;

(三) 是否具有实际使用价值或变现能力;

(四) 是否安全、卫生、无毒、无害。

第七条 经审核同意接受, 且需要签订捐赠协议的, 协议中要明确捐赠非货币财产的种类、数量、质量、公允价值、交付时间、交付方式及用途等内容。

第八条 捐赠方不要求签订捐赠协议的, 可以免签。

第九条 捐赠财产交付时, 基金会应组织专人进行验收, 并办理登记, 妥善保管。

第三章 公允价值确定

第十条 非货币捐赠资产的入账价值应当按照公允价值确定。公允价值超过 1 万元的, 可以采取凭据确认法、市场比较法、专业评估法确定公允价值。

第十一条 对于无法采用上述方法确定公允价值, 或者公允价值无法可靠计量的非货币资产(如: 纪念品等), 登记后, 以名义金额(人民币 1 元)入账。

第十二条 价值确认流程。所有非货币捐赠的公允价值确定结果, 须经基金会基金管理部复核, 并报秘书长审核通过后方可生效。

第四章 票据开具与财务核算

第十三条 基金会接受非货币捐赠财产捐赠, 验收合格

且公允价值确定后，要将受赠财产进行验收登记。捐赠方有票据要求的，基金会财务部门依据捐赠协议、验收登记及公允价值确认，向捐赠方开具公益事业捐赠票据或收据。

第十四条 捐赠票据上的金额应填写按照本办法确定的公允价值。对于以名义金额计量的资产，票据金额栏填写“1元”，并在备注栏注明“名义金额”。

第十五条 财务部门应严格按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，确保账实相符。

第十六条 捐赠方无捐赠票据要求的，无需开具。或者作为替代，基金会可以采取向捐赠方提供《非货币捐赠资产确认函》或捐赠证书的形式。该确认函或捐赠证书仅作为双方确认捐赠资产交付的内部凭证。

第五章 财产使用与处置

第十七条 受赠非货币财产仅用于符合基金会宗旨的业务活动。有捐赠协议的，基金会应当按照捐赠协议约定的用途使用非货币捐赠财产。确需改变用途或转赠的，应当征得捐赠方同意。

第十八条 对于基金会无法直接使用或不需要留用的实物资产，在征得捐赠方同意后，基金会可以依法进行变卖，所得收入扣除相关税费后，应当全部用于基金会章程规定的公益事业。

第六章 信息公开与监督

第十九条 对于捐赠价值较高，超过 1 万元的，基金会通过年度报告等方式向社会公开接受非货币捐赠的情况及使用情况。

第二十条 非货币捐赠如果涉及秘密信息的或个人隐私的，不予公开。

第二十一条 基金会接受登记管理机关、业务主管单位及审计机构的监督检查。

第七章 附则

第二十二条 本办法由李四光地质科学奖基金管理部负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

李四光地质科学奖基金合同（协议）管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范李四光地质科学奖基金会（以下简称“基金会”）对外签订合同（协议）的行为，保证各类公益项目和捐赠资金的安全使用，维护基金会的合法权益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国合同法》《李四光地质科学奖基金会章程》，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用的合同（协议）是指基金会在开展《李四光地质科学奖基金会章程》宗旨和业务范围内的公益活动中以基金会名义对外与外单位签订的合同（协议）。合同（协议）类型主要有公益项目、捐赠、设备购置和租赁等。

第三条 合同（协议）的内容必须符合《李四光地质科学奖基金会章程》宗旨和业务范围。

第二章 合同的审批程序

第四条 基金会基金管理部门要对合同（协议）内容进行审核，包括对方当事人的主体资格、资信证明、双方权利和义务。

第五条 发现有下列情形者，视情况要求修改合同内容：

1. 合同对方当事人的主体资格不合格；
2. 含用财产作抵押的抵押担保合同（协议），或有类似的条款；
3. 违约处理等条款明显损害基金会利益；
4. 合同（协议）无履行期限；

5. 付款方式和付款比例不符合规定;
6. 风险责任明显不合理或全部由基金会承担;
7. 无争议解决办法条款。

第六条 审核通过的合同（协议）文本、填写“李四光地质科学奖基金会合同（协议）审批表”，须由基金会基金管理部门、秘书长和理事长逐级审批签字。签字后，到秘书处加盖公章后方可生效。

第七条 政府采购、仪器设备购置等办理程序必须符合国家和上级的有关规定。

第八条 任何个人不履行审批程序擅自与外单位签订的合同（协议），与基金会无关。由此产生的一切后果由当事人自行承担。

第九条 合同（协议）一律采用书面形式，一式四份。合同（协议）、“合同（协议）审批表”交秘书处备案。

第三章 合同的履行

第十条 基金会对合同（协议）履行过程进行监督和检查。检查方式包括现场实地勘察、资料调阅、参与项目设计论证和验收等。

第十一条 合同（协议）履行过程中，对方出现违约，应及时督促对方，要求其采取补救措施切实履约。

第十二条 项目履行过程中，资金要体现“专款专用 分期拨付”的原则。合同（协议）资金超过 20 万元的，要根据项目进度分期拨付，签订后拨付启动资金，项目结束后结清尾款。

第十三条 合同（协议）对方不得擅自改变资金用途。若对方出现挪用资金等违规行为，全额退还剩余款项，并赔偿损失。

第十四条 公益项目合同（协议）履行完成后要进行验收。验收时承担项目方提交成果报告或产品。纸质成果报告要加盖承担单位公章。

第十五条 验收完成后，相关资料存档。

第十六条 未能在合同（协议）规定期限内完成的项目，要及时向负责人报告。

第四章 合同的变更与终止

第十七条 合同一经签订，即具有法律约束力。因特殊原因需要变更、终止或需要补充或修改协议时，要及时报负责人按有关规定办理。

第十八条 当事人协商一致，可以变更合同。合同内容变更或补充要经过重新审核和审批。

第十九条 变更合同一律采用书面形式，不能口头约定，擅自变更。

第二十条 因特殊原因、不可抗力致使不能实现合同或在对方根本违反合同的情况下可以终止合同。合同终止给我方造成的损失，除国家法律允许免责的以外，可依据国家有关法律或合同（协议）中的约定来解决。

第二十一条 经双方协商一致终止合同的，应当就合同提前终止的日期和因此所引起的损失的处理办法达成书面协议。未达成协议的，可请求人民法院或者仲裁机构予以解决。

第五章 合同管理

第二十二条 合同管理实行档案管理，分类归档。

第二十三条 定期对合同执行情况及时跟踪检查，出现问题或执行不力及时向负责人汇报。

第二十四条 合同执行过程中，与对方沟通协商、评审验收等必要材料作为合同附件一并归档。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由基金管理部负责解释。如有与国家和上级机关有关法规、政策相违背时，按国家和上级文件执行。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件

李四光地质科学奖基金会合同（协议）审批表

项目名称	
合同（协议）名称	
捐赠人	
项目承担单位	
合同（协议） 起止年限	年 月 日起 至 年 月 日止
合同（协议）金额 与拨款方式	合同（协议）总金额 ____ 万元； 第 1 次拨款 ____ 万元，时间 年 月 日
合同（协议） 主要内容	
合同（协议）性质	☐ 公益项目 ☐ 捐赠 ☐ 科普宣传 ☐ 地质之光计划 ☐ 其它
基金管理 部门意见	签字： 年 月 日
秘书长 审批意见	签字： 年 月 日
理事长 审批意见	签字： 年 月 日