

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。