

北京伟达岩石力学科技发展基金会 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京伟达岩石力学科技发展基金会档案管理工作，提升工作效率，保障基金会各项工作的顺利开展，依据《中华人民共和国档案法》、《基金会管理条例》，特制订本管理办法。

第二条 档案工作是基金会管理工作的重要组成部分，是开展基金会业务和各项工作的重要依据和必要条件。基金会员工应当掌握基础的档案知识，具备一定的档案意识，严格遵守档案管理办法。

第二章 档案管理体制

第三条 秘书处负责本基金的档案管理工作（人事、财务档案按规定由人力、财务部独立归档保管），配备相对固定的档案管理人员，档案管理的主要职责如下：

（一）结合实际工作，积极向基金会工作人员宣传档案工作的意义和作用，并认真贯彻落实各项档案工作规章制度；

（二）加强档案业务知识的学习，主动接受上级单位的业务指导和检查，及时反映有关人员对档案工作的建议和要求；

（三）负责基金会各类档案、文件资料的收集、保管、初步整理、立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统、及时；

- (四) 坚持平时预立卷制度，即根据基金会不同种类文件材料形成的特征，制订案卷类目，合理分类存放；
- (五) 参加基金会超期档案的鉴定、销毁工作；
- (六) 如调动工作时，应办理文件材料的交接手续。

第四条 档案管理工作人员应认真贯彻国家档案工作法律、法规，建立健全档案工作各项规章制度，及时收集、整理基金会档案材料，监督指导各部门员工按时提交档案材料。

第三章 档案存档办法

第五条 档案归档范围包括基金会原始档案和在各项业务活动中形成的，所涉及内容已处理完毕或暂告一段落，并具有查考、保存价值，需集中保管的各种载体的信息与资料。

第六条 档案存档办法

(一) 非项目类文件，自文件生成后由各部门负责人参照文件存档要求即刻存档。

(二) 项目类文件，各项目负责人根据项目执行时间长短以及项目活动开展情况，分时段按文件存档要求将档案收集完整后进行存档。如因特殊情况，项目在立项审批流程完成前已经开始实施，项目负责人须在项目实施 10 个工作日内补齐项目立项相关档案资料。

(三) 各部门共同参与的活动中形成的文件材料，由主办部门收集归档。

(四) 归档的文件材料必须完整、系统、准确。

第七条 档案存档流程

- (一) 档案资料按文件存档要求收集完整并存档，纸质版交于秘书处；
- (二) 填写《北京伟达岩石力学科技发展基金会档案文件归档表》交秘书处；
- (三) 秘书处检查文件数量以及文件完整性；
- (四) 秘书处将纸质版档案整理、归档，并对存档的电子版与纸质版文件进行管理。

第四章 档案借阅办法

第八条 档案借阅办法

- (一) 基金会员工因工作需要，可查阅基金会形成的档案资料。凡借阅基金会档案资料，须在秘书处档案管理人员处办理借阅手续。
- (二) 借阅人必须按借阅期限及时归还所借阅资料。
- (三) 查阅档案时应严格遵守保密纪律；不得擅自向他人传播档案内容；不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料；不准在材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠；不得随意折卷或撕去其中文件。
- (四) 员工负有对项目资料和设计中项目方案的保密义务。
- (五) 档案管理人员须保证基金会法人登记证书使用的规范性与安全性。任何个人不得伪造、涂改、出租、出借、冒用、转让基金会法人登记证书。如用证不当及造成不良后果，将视情节追究当事人责任。

第九条 档案借阅流程

(一) 基金会重要资质类文件利用，包括基金会法人登记证书原件借阅、复印、转出、电子件利用等，需填写《北京伟达岩石力学科技发展基金会档案资料借阅登记表》，经秘书长批准后方可借阅，并在规定时间内及时归还。

(二) 指定文件利用，包括基金会所有协议类、财务相关文件、登记与备案相关文件利用，须填写《北京伟达岩石力学科技发展基金会档案利用审批单》，经秘书长批准后，在秘书处进行登记与借阅。

(三) 除基金会重要资质类文件、指定文件之外的一般性文件借阅，须在秘书处填写《北京伟达岩石力学科技发展基金会档案资料借阅登记表》，经档案管理人员同意后方能使用档案，并在利用完后及时归还，由档案管理人员检查与验收。规定日期内未归还的，档案管理人员进行追要。

第五章 档案保管期限

第十条 档案的保管期限划分为永久、定期两种，定期一般分为30年、10年。确定保管期限的基本原则是：

- (一) 有长远利用价值的档案应永久保存；
- (二) 在一定时期内有利用价值的档案应定期保存；
- (三) 凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

第十一条 保管期限的日常鉴定工作由秘书处负责，对新入库的档案应正确划分保管期限。

第六章 附则

第十二条 本管理办法由基金会秘书处负责修订及解释。

第十三条 本管理办法自基金会成立之日起施行。