

云南吴征镒科学基金会档案管理制度

第一条 本基金会档案管理工作由基金会办公室设置专岗负责。

第二条 凡是反映本基金会相关活动形成的资料、登记管理机关和挂靠单位来文、业务单位来文及具有参考利用价值的各种载体形成的资料均属归档范围。

第三条 本基金会档案采用立卷和电子文档两种形式进行管理，按照其性质分类为：

1. 文书档案。由基金会办公室负责整理立卷。
2. 财务档案。由财务人员整理立卷管理。
3. 其他档案。由基金会办公室负责整理立卷。

第四条 归档资料应完整、准确、系统、手续完备；文字材料应字迹清晰，保存耐久；电子档案应与文字档案保持统一；立档案卷要整齐划一。

第五条 卷内文件资料应编号，并设目录，以利查阅。重要资料应严格保密，涉密档案由秘书长管理。

第六条 基金会档案要注意防腐、防霉、防虫蛀、防火、防盗、防鼠咬，实行科学化管理。

第七条 档案管理人员因工作变动时，需严格办理交接手续，并有书面签字记录，被移交保管人负责档案的安全管理。

第八条 本制度由基金会办公室负责解释

第九条 本制度自 2016 年 7 月 22 日起施行。