

# 中国科学院地球环境研究所档案工作管理办法

## (试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强档案的收集、整理和管理工作，有效保护档案，充分发挥档案在科研和管理工作中的作用，同时为提高我所职工档案意识，建立健全档案管理体系，根据《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《中国科学院档案管理工作标准》等规定，结合我所实际制定本办法。

**第二条** 档案是指在科研生产和管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、电子文件、声像、实物等各种形式的历史记录。

**第三条** 档案工作是研究所重要的基础工作之一，是各项管理工作的重要组成部分。全所职工均有责任和义务保护我所档案资源，并遵守本管理办法，做好研究所档案工作。

### 第二章 管理体制

**第四条** 研究所档案工作采用统一管理模式。分管档案所领导为研究所档案工作主管领导。综合办公室是档案工作的主管部门，下设综合档案室，负责集中管理研究所各类档案（不含人事、学生档案）。各部门、各实验室、各课题组负责管理本部门、本实验室、本课题组的档案工作，并分别设置负责具体工作的兼职档案员。建立研究所完善、稳定的档案管理网络体系。

**第五条** 档案工作应列入研究所年度工作计划和领导议事日程，关系全所的重大档案工作问题要在所长办公会议上进行讨论和审议。

### 第三章 岗位职责

**第六条** 研究所档案工作分管所领导全面负责研究所档案工作。负责组织贯彻国家和中国科学院有关档案工作的方针政策和法规；负责研究所档案工作的统筹规划、协调指导，及时研究解决档案工作中的重大问题；负责把档案工作列入研究所的发展规划、计划和总结中；负责在档案工作所需经费、库房、设备、人员等工作条件上给予保障。

**第七条** 研究所档案工作主管部门负责人负责组织健全有关管理制度和体制机制，推进将档案工作纳入研究所各项科研和管理工作中，提高全所职工对档案工作的重视；定期检查和协调解决档案工作中存在的实际问题；负责及时协调解决档案管理工作所需的人、财、物等问题；做好档案队伍建设，保证档案人员的相对稳定；负责为档案管理人员创造提高业务素质的条件。

**第八条** 研究所综合档案室负责人，由综合办公室专职档案员担任。其岗位职责有：

（一）制定研究所档案工作各项管理制度、实施细则、工作计划；编制研究所档案分类方案、归档范围、保管期限表等。

（二）指导、协助各部门、各实验室和各课题组做好文件材料的收集、整理、立卷归档工作，并督促兼职档案员按期向综合档案室移交档案。

（三）检查、验收归档文件材料是否完整、准确、系统。

（四）做好各类档案的接收、整理、保管、统计、利用、编研等工作，编制检索工具和参考资料，为研究所各项工作提供档案信息的利用服务。

（五）做好档案查阅、借阅等管理工作，组织开展档案宣传和咨询活动。

（六）参加科研成果鉴定、建设工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收及重大活动的筹措组织工作。

（七）负责档案库房管理，遵守国家和单位关于保密工作的各项规定，确保档案材料的完整与安全。

**第九条** 各部门、各实验室和各课题组的负责人须将业务范围内档案预立卷及归档工作纳入本部门、本实验室和本课题组的工作职责

和年度工作计划；协助综合档案室督促、检查本部门、本实验室和本课题组档案材料的收集、整理、预立卷和归档工作；并指定专人担任本部门、本实验室和本课题组兼职档案员。

**第十条** 各部门、各实验室和各课题组的兼职档案员，负责本部门、本实验室和本课题归档文件预立卷工作；负责本部门、本实验室和本课题组文件材料、电子文件、照片、音像、实物等各类档案的日常收集、整理和移交工作。

**第十一条** 档案信息安全员，由网络信息技术人员担任。维护服务器正常运转，确保档案信息管理系统的正常使用；定期检查，确保客户端的档案利用效果实现；负责档案信息化建设成果的保护、管理和备份。

**第十二条** 研究所每位职工负责保证自己职责范围内的档案资料齐全完整；定期向本部门、本实验室和本课题组兼职档案员移交工作中产生的档案材料；及时归还所借档案；调职、离职等情况下需要清理档案资料并向档案部门移交，不得私自带走和销毁；自觉学习档案知识，配合档案人员工作。

## 第四章 档案的收集

**第十三条** 档案收集是指收集研究所工作活动中形成的各种门类和载体的历史记录，包括文书档案、科研档案、基建档案、会计档案、设备档案、名人档案、声像档案、电子档案、实物档案等（不含人事、学生档案）。由研究所各部门、各实验室和各课题组负责收集自身业务范围内产生的有价值的各种门类和载体的记录，任何部门或个人不得拒绝归档，详细归档范围见《地球环境研究所归档文件范围和保管期限表》。

**第十四条** 对于个人在从事职务活动中形成的各种载体材料，包括因公外出参观学习、业务考察和参加各种会议、活动的材料，都应及时向本部门、本实验室兼职档案员移交存档。对于个人在非职务活动中形成的重要文件材料，综合档案室可通过征集代管等形式进行管理。

**第十五条** 归档文件范围应坚持“以我为主、为我所用”的原则，同时内容和形式可多样化，使其具有本所特色。

## 第五章 档案的整理

**第十六条** 档案整理应遵循保持文件间的历史联系，充分利用原有基础，便于保管和利用的原则。

**第十七条** 综合档案室应编制分类准确、相对固定的全宗档案分类方案。依据全宗档案分类方案，编制各类档案分类表。

**第十八条** 综合档案室应按照中国科学院各类档案建档规范的要求，对档案进行整理编目。详细方法参照中国科学院以下规定：

《文书档案建档规范》（ZKY/B002-4-2006）

《科研课题档案建档规范》（ZKY/B002-1-2006）

《基本建设项目档案建档规范》（科发办字〔2015〕176号）

《科研仪器设备建档规范》（ZKY/B002-4-2006）

《会计档案建档规范》（ZKY/B002-7-2006）

《著名人物档案建档规范》（ZKY/B002-3-2006）

《声像档案建档规范》（ZKY/B002-5-2006）

严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，对涉密档案进行管理。

## 第六章 归档责任

**第十九条** 研究所实行由文件材料的形成者立卷并统一归档的制度。各部门、实验室和各课题组兼职档案员负责对形成的各类材料进行收集、整理，经审批后移交归档。

**第二十条** 各部门、各实验室和各课题组兼职档案员要在综合档案室指导下对归档文件预先立卷。立卷人应按文件材料自然形成的规律和便于利用的要求，进行系统的分类、组卷，编写件号和页码，填写归档文件目录，卷内说明，案卷标题，注明密级和保管期限。

**第二十一条** 综合档案室有权按照规定向有关部门或个人直接收集重要档案资料的原稿、原件，任何部门或个人不得拒绝归档。

**第二十二条** 凡由几个单位合作完成的项目，由主持单位立卷归档保存一套完整的档案，协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本外，将副本送项目主持单位保存。

## 第七章 归档要求

**第二十三条** 归档文件材料应格式统一，字迹工整，数据清楚，声像清晰，签字盖章手续和形成时间完备，符合归档规范和标准。

**第二十四条** 归档文件材料形成时所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案长期保护的要求。禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等字迹不牢固的工具书写。热敏传真件不得作为原件归档，应复印后签字并加盖公章可作为原件归档。归档图样要清晰，纸质材料要规范、统一（A4纸大小），尽量避免使用非标准纸张。

**第二十五条** 归档文件材料必须为原件，不得擅自修改。因故无原件归档的，归档时在复印件上加盖公章，并注明原件存放地点。

**第二十六条** 外文文件和相应的中文翻译件应一同归档。未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附简短内容提要。

## 第八章 归档时间

**第二十七条** 归档时间采取定期归档和随时归档两种，可灵活选择。

1、一般按年度归档的，如文书、名人档案，在次年6月底前完成归档；

2、科研档案在结题后3个月内完成归档。周期较长的科研课题可按阶段归档，其中某些使用频繁的文件可由课题组指定专人保管，在综合档案室备案后，等结题后再集中归档。

3、基本建设项目档案在竣工验收后1个月内归档。

4、仪器设备档案在验收完毕投入使用后的2个月内归档。

5、会计档案在财务部门保管期满后，交接给综合档案室保管。

6、电子档案、声像档案、实物档案等，在次年6月底前归档，凡在科研课题、基本建设等活动中同时产生的应随项目归档时间一同归档。

## 第九章 归档移交

**第二十八条** 档案由各部门、各实验室和各课题组兼职档案员收集、整理后，经部门或实验室领导审批后，按科学院相关规定编制归档文件目录、移交目录及其他交接文件，准备归档移交综合档案室。

**第二十九条** 综合档案室在接收前，要依据移交目录仔细核对，对送交的档案进行质量检查，对不符合规范要求的档案提出整改意见，退回重新整理。

**第三十条** 通过质量检查符合规范要求的档案，经清点无误后，综合档案室正式接收移交的档案，交接双方在交接文件上签字盖章，各自保留一份备查。

## 第十章 档案的管理

**第三十一条** 综合档案室接收档案后，按照规定的分类编号方法，进行统一分类、登记、编目、排列上架。

**第三十二条** 档案人员应按照《中国科学院地球环境研究所档案库房管理制度》要求，做好档案库房防盗、防火、防潮、防鼠、防虫、防尘、防强光、防磁等工作。

**第三十三条** 对已归档的档案材料，需要补充、更改时，必须有相关负责人审查核准。

**第三十四条** 要定期检查档案保管情况，发现破损、变质的档案，及时修补和复制，并做出记录。电子档案以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。应对电子档案定期维护，确保有效利用。

## 第十一章 档案的利用和统计

**第三十五条** 综合档案室要积极主动做好档案的提供利用和服务工作。设立档案阅览室，提供检索工具，开展档案编研，以查阅、借阅、复制、摘录等方式提供档案信息资源服务。

**第三十六条** 档案借阅细则详见《中国科学院地球环境研究所档案借阅制度》相关条款。

**第三十七条** 未履行审批程序，有关档案不得向社会公开。

**第三十八条** 综合档案室定期对档案、档案管理、库房管理等信息进行搜集、整理、统计、分析。

## 第十二章 档案的鉴定、销毁和移交

**第三十九条** 在分管所长的领导下，由档案主管部门、业务部门、保密人员、综合档案室组成档案鉴定工作小组。定期组织对本单位档案价值进行鉴定，提出档案销毁意见，出具鉴定情况报告。

**第四十条** 综合档案室应编制销毁清册，履行批准手续，集中销毁失效档案。鉴定小组应指定两人以上进行监销。监销人、批准人和鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字。未经鉴定和批准不得销毁任何档案。

**第四十一条** 根据规定按照相关要求定期向中国科学院档案馆移交档案。

## 第十三章 考核、奖励与处罚

**第四十二条** 综合档案室要建立岗位责任和检查、考评、奖励制度，对档案工作成绩突出的部门、实验室和课题组和档案工作人员（专、兼职），应积极向研究所反映，提出表扬或申报奖励等建议；对于拒不归档、不按要求归档部门或个人，研究所将严肃处理。

**第四十三条** 对于损毁、丢失、涂改、伪造、擅自提供、抄录、公布、销毁等行为的责任人，要按照《档案法》和有关规定，给予必要的处罚、索赔、处分。

## 第十四章 附 则

**第四十四条** 本办法由综合办公室负责解释，自发布之日起实施。

**第四十五条** 本办法未尽之处，参照国家及科学院相关规章制度执行。