

# 中国科学院青藏高原研究所文件

科藏发办字〔2020〕13号

---

## 中国科学院青藏高原研究所关于印发《中国科学院青藏高原研究所档案管理实施细则》的通知

所属各部门：

《中国科学院青藏高原研究所档案管理实施细则》已经 2020 年第 7 次所务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国科学院青藏高原研究所



# 中国科学院青藏高原研究所档案管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强研究所档案管理工作，提高档案质量和利用水平，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》以及我院关于档案管理的相关规定，结合研究所实际，制定本细则。

**第二条** 研究所档案是指在各类科研活动和管理工作中形成的具有保存价值的文字材料、图纸、图表及声像材料等不同形式与载体的文件及内容。

档案的种类主要包括：文书、科研、声像、名人、基建、财务、仪器设备等。

## 第二章 管理职责

**第三条** 档案工作在分管所领导的领导下，由综合管理部门统筹协调所属各部门（包括研究中心、重点实验室、台站、海外中心、管理和支撑部门等），实行各部门兼职档案员立卷的制度。

**第四条** 研究所设立档案室，设置综合档案员岗位，由综合管理部门负责管理。综合档案员主要职责包括：

（一）负责研究所档案工作规章制度和业务规范的建立、修订、完善；

（二）负责对研究所档案工作进行业务指导、宣传培训和监督检查；

- (三) 负责各类档案的入档工作;
- (四) 负责编制档案检索工具;
- (五) 负责档案保护和利用工作;
- (六) 开展档案编研工作。

**第五条** 各部门指定兼职档案员，负责本部门档案收集、整理、编目、移交等事宜。

**第六条** 各部门档案材料应做到年年清、无积存，归档工作完成情况纳入部门年度考核内容。

### **第三章 收集与归档**

**第七条** 档案收集与归档工作列入各部门职责范围，由各部门兼职档案员负责，综合档案员督促和指导各部门建立预立卷制度。

**第八条** 立卷与归档要求：

(一) 在档案材料收集基础上，将文件按一定特征归类整理后组成案卷。

(二) 各部门分别按照文书档案、科研档案、基建档案、仪器设备档案、会计档案、名人档案、声像档案、研究生档案等建档规范立卷归档。

(三) 文书档案以文种特征组卷，会计档案以时间特征组卷，基建、科研、仪器设备档案以一个独立完整项目组卷。

(四) 卷内密不可分的文件按序排列，一般文件按重要程度或时间顺序排列。

(五) 卷内文件顺序排列好后，需编写页号或件号，并编写

归档目录一式三份。

(六) 案卷整理后，各部门兼职档案员应填写案卷封面相关内容，卷内备考表应签署立卷人姓名以及该案卷中需说明和注意的问题。

(七) 会计案卷按相关规定组卷。

(八) 各部门负责人应在立卷完成后检查并签字，经综合档案员确认后方可归档。

(九) 归档时，兼职档案员应填写案卷移交清单一式二份，与综合档案员办理交接手续。

#### **第九条** 对归档案卷的要求：

(一) 遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件间的联系，组卷合理，保管期限划分准确。

(二) 按照各类档案的建档规范，对档案进行编目。

(三) 案卷装订整齐、美观，封面书写整洁、清楚。

(四) 卷内文件材料齐全完整，各类文件连同底稿一般归档一式一份，重要的和利用频繁的文件可适当增加归档份数。

(五) 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。

#### **第十条** 对归档时间的要求：

(一) 本年度产生的各类文件材料由各部门组成案卷，于次年四月三十日前移交档案室。

(二) 名人档案、声像档案每年年终由综合管理部门整理立

卷后移交档案室。

（三）科研档案案卷原则上应在课题验收、鉴定或结题后三个月内归档完毕。由科研管理部门整理立卷后移交档案室。

（四）会计档案每年年终由财务管理部门整理立卷，在财务管理部门保管一年后移交档案室。若需延长保管时间，需经分管财务工作的所领导批准。

（五）仪器设备档案以及基建、工程项目档案由资产及基建管理部门整理立卷后移交档案室。

#### **第十一条** 关于文书档案收集的要求：

（一）研究所工作人员收到上级主管部门或其他单位的发文，应主动将原件送交综合档案员进行收文登记、存档，可留存有关复印件。如遇特殊需要须持原件的，应向综合档案员办理借阅手续。

（二）各部门应建立文件借阅登记制度。部门内部借阅，借阅人须登记签字；跨部门借阅，须经相关部门负责人签字同意后方可办理借阅手续。

（三）各部门兼职档案员应通过本部门收发文记录进行应归档文件的跟踪、追回工作。

### **第四章 保管与利用**

#### **第十二条** 档案保管期限分为永久、长期、短期。

（一）反映研究所主要职能活动，对研究所建设发展有长远利用价值的档案列为永久保存。

(二) 反映研究所一般工作活动，在较长时间内有查考利用价值的档案列为长期保存，保存时间为 15-50 年。

(三) 凡在 15 年内对研究所具有查考利用价值的档案列为短期保存。

### **第十三条** 借阅档案应办理借阅登记手续:

(一) 本所人员借阅或复印档案的，需填写档案借阅利用申请表，经部门负责人签字同意，由综合档案员调卷阅读或复印，若需外借，时间应以一周为限，可重新登记续借。

(二) 外单位人员借阅或复印档案的，借阅人须持所在单位介绍信，经分管所领导批准后，由综合档案员办理借阅或复印。

(三) 借阅密级以上档案，需经分管所领导签字批准后方可借阅。

(四) 借阅档案者，必须爱护档案材料和保证档案用于指定目的，不得转借或私自摘抄、翻印，不得遗失、拆卸、调换、污损或在文件上圈点、划道、加字、删改等。

## **第五章 保密制度**

**第十四条** 不同密级的文书、会计、基建等材料，可混合立卷，低密级服从高密级，案卷按高密级进行管理。

**第十五条** 综合档案员要对秘密级以上的档案加强管理，控制使用。借阅密级档案，必须严格履行审批手续。

**第十六条** 综合档案员应严格遵守保密制度，做到知密不泄密，不与无关人员讨论档案，不将机密档案放在档案室以外的任

何地方。

## 第六章 监督与追责

**第十七条** 研究所档案工作监督检查情况实行通报制度。档案工作监督检查内容主要包括档案的形成、归档和保管情况，离职离岗人员档案文件材料交接情况等。

**第十八条** 研究所对在档案工作中发现有下列行为的，视情况严重程度作出相应处理：

- （一）将研究所档案据为己有，拒绝归档的；
- （二）擅自涂改或伪造档案的；
- （三）造成档案损毁或丢失的。

## 第七章 附则

**第十九条** 本细则自发布之日起施行，由综合管理部门负责解释。

---

抄送：

---

中国科学院青藏高原研究所综合人事办公室

2020年4月13日印发

---