

中国科学院 大连化学物理研究所文件

化物所发〔2018〕56号

中科院大连化物所关于印发《大连化物所文件材料归档管理办法》的通知

各研究室（部）、职能部门：

为确保我所档案的齐全、完整、准确，便于保管和有效利用，充分发挥档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，根据《中国科学院公共事务管理标准》的相关要求，结合我所档案工作的实际情况，特制定本办法，现印发给你们。本办法自印发之日起施行，原2013年12月19日印发的《大连化物所档案归档管理办法》（化物所发〔2013〕126号）同时废止。



中国科学院大连化学物理研究所

2018年6月13日

大连化物所文件材料归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保我所档案的齐全、完整、准确，便于保管和有效利用，充分发挥档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，根据《中国科学院公共事务管理标准》的相关要求，结合我所档案工作的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中的文件材料是指各部门或个人在过去和现在从事科学研究、科研管理、教育宣传等活动中直接形成的对国家、社会和我所具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第二章 归档要求

第三条 归档工作作为研究所各项工作的一部分，与全所各部门年终考核相挂钩。任何个人或部门不得以任何借口私自留存档案材料。各部门负责人是档案工作第一责任人，可指定专人负责，支持兼职档案员工作。

第四条 归档的文件材料应完整、准确、系统，其制成材料应有利于长久保存，图文字迹应符合质量要求。日常要做好档案预立卷工作。

预立卷是指在日常工作中将办理完毕的、具有查考利用

价值的不同载体材料，按照相关门类档案的建档工作要求进行收集、整理、保存。

第五条 归档文件材料质量要求

1. 归档文件材料应为原件，不得擅自修改、剪贴或事后补制，字迹模糊或易褪变的文件应予复制，并与原件一并归档。无法获取原件时，应在复制件上加盖复制件提供单位的印章，并注明原件存放地。

2. 归档文件材料应使用能够长期保存耐久性强的载体、书写材料，须符合档案保护要求。不得使用易褪色的书写材料，如圆珠笔、铅笔、复写纸等。

3. 归档文件材料应格式规范、字迹清楚、图样清晰、图表整洁，签字或盖章手续完备。

4. 外文文件材料和相应的中文翻译件应同时归档。未翻译的外文文件，应译出中文标题。

5. 图纸的绘制和修改应符合国家现行有关制图标准的规定。归档的竣工图应逐张加盖竣工图章，履行签字手续。不得使用复制的白图作为竣工图归档。

6. 照片、音频和视频文件应保证载体的有效性，做到主题突出，声音、影像清晰，内容覆盖整个活动过程的重要阶段和关键环节，并标引清晰、著录规范。

7. 电子文件应真实、完整、有效，符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT18894-2016）中规定的国家或行

业的相关标准要求。

第三章 档案管理

第六条 文书档案

文书档案的预立卷工作由各职能部门兼职档案员完成。负责在日常工作中对文件材料进行收集、整理和保管，保证预归档文件材料的准确、完整、系统。

1. 文件材料的归档范围及整理需按照《中国科学院文书档案建档规范》（ZKY/B002-1-2006）及国家标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的相关要求执行。

2. 我所人员外出开会带回的具有保存及查考价值的文件，由相关部门兼职档案员负责收集、整理，并与其它文件材料一并移交综合档案室归档。

3. 兼职档案员在完成预立卷工作后，部门负责人要对预归档文件材料的完整性、准确性、系统性进行检查，并签字确认。

4. 综合档案室对预归档文件材料进行质量检查，合格后办理移交手续。

5. 职能部门需在每年6月底前完成上年度文书档案进行归档。

第七条 科研档案

科研档案的预立卷工作由课题承担部门兼职档案员、科

技处、重大项目与质量处（以下简称“重质处”）和知识产权与成果转化处（以下简称“成果处”）相关人员共同完成。负责科研课题研究准备、研究实验、总结鉴定验收、成果申报、应用推广等各阶段文件材料的收集、整理工作。

1. 科研文件材料的归档范围及整理要求需按照《中国科学院科研课题档案建档规范》（ZKY/B002-1-2006）要求执行。

2. 课题承担部门负责人、课题负责人及课题参与人员等要积极配合兼职档案员进行档案预立卷工作。

3. 课题负责人要对归档文件材料的准确性、完整性进行检查，归档时填写科研课题档案归档说明书。

4. 课题承担部门负责人应确定档案保管期限和密级，并签字确认。

5. 课题结题后，兼职档案员在综合档案室指导下将课题研究过程中形成的文件材料进行整理，并按照归档时间节点要求完成档案预立卷和移交工作。

6. 课题承担部门需在每年 10 月底前完成上年度科研档案归档工作。

第八条 基建档案

基建档案的预立卷工作由基建处兼职档案员完成。负责收集、整理建设项目管理、施工及监理等过程中形成的文件材料。

1. 基建处兼职档案员在综合档案室的监督指导下，按照

《中国科学院基本建设项目档案建档规范》(ZKY/B002-2-2006)的相关要求执行。

2. 基建处兼职档案员负责对项目完成单位在每项工程、每一阶段形成的文件、声像、电子等材料进行收集、整理,并对施工单位、监理单位进行培训、指导和跟踪管理。

3. 综合档案室档案人员对基建档案预立卷工作不定期地进行指导、检查和反馈。

4. 工程竣工后,基建处兼职档案员通知综合档案室参加竣工验收。

5. 基建处兼职档案员按照中科院、大连化物所基建文件材料归档要求进行档案整理,在项目通过竣工验收、完成专家提出的整改内容,并取得上级部门的竣工验收批复后一个月内,移交综合档案室。

第九条 固定资产投资项目档案

1. 固定资产投资项目中基建部分按《中国科学院军工固定资产投资项目档案建档规范》(科办〔2013〕5号)、《大连化物所固定资产投资项目档案建档规范》(化物所发〔2014〕130号)的相关要求执行。

2. 凡属于固定资产投资项目中的仪器设备和工艺设备,由重质处责成相关人员完成各阶段材料的收集与整理工作,同建设项目一并归档。

3. 由重质处指导研究组撰写设备采购、安装及验收全过

程中的相关材料，如安装调试技术总结报告、工艺总结、工艺设备验收报告等。

4. 综合档案室人员对固定资产投资项目档案预立卷工作不定期地进行指导、检查和反馈。

5. 重质处在项目通过竣工验收、完成专家提出的整改内容，并取得上级部门的竣工验收批复后一个月内，移交综合档案室。

第十条 设备档案

直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）50 万元人民币以上的（含 50 万元）必须建档，档案预立卷工作由研究组兼职档案员完成、并及时收集财务资产处留存的仪器设备管理性文件材料。

1. 财务资产处负责设备购置阶段材料的收集与积累，并指导研究组撰写设备采购、安装及验收全过程中的相关材料，如调研报告、安装技术总结报告及设备验收报告等。

2. 研究组通知综合档案室或兼职档案员、财务资产处等参加开箱验收，并收集箱内随机材料。

3. 大型仪器设备安装调试正常后，研究组兼职档案员应将购置、开箱、安装、运行及验收阶段积累的文件材料，按照《中科院科研仪器设备建档规范》的要求，经整理后移交综合档案室。

4. 研究组需在每年 9 月底前完成上年度的设备档案归档

工作。

第十一条 名人档案

名人档案的预立卷工作由名人所在部门兼职档案员负责在日常工作中进行收集、整理，保证归档文件材料能够真实反映著名人物的活动面貌及历史地位。

1. 名人档案的归档范围及整理须参照《中国科学院名人档案建档规范》（ZKY/B002-3-2006）的要求执行。

2. 名人范围包括：历届中共中央委员、候补委员、全国人大常委会、全国政协常委以上职务者；中国科学院院士、中国工程院院士、国家最高科学技术奖获得者等。

3. 收集原则：名人在工作、学习和生活中形成的，真实地反映其一生经历和贡献的，具有查考、利用价值的各种载体和文件材料均应收集归档。

4. 名人所在部门需在每年9月底前对历年形成档案进行归档。

第十二条 声像档案

声像档案是指在我所各项工作和社会活动中直接形成的、具有保存价值的、以磁性材料或感光材料为载体、以音像为主要反映方式的记录。

1. 声像档案包括：照片档案、视频档案、音频档案。

2. 声像档案的预立卷工作分别由研究组、职能部门兼职档案员负责收集，并按照《中国科学院声像档案建档规范》

(ZKY/B002-5-2006)的要求执行。

3. 研究组兼职档案员负责收集、整理研究课题的启动、研制过程、课题评审、鉴定及评奖等过程中形成的声像材料。

4. 职能部门兼职档案员负责收集、整理我所管理活动中形成的声像材料。

5. 各部门需在每年8月底前完成上年度的声像档案归档工作。

第十三条 会计档案

会计档案由财务资产处兼职档案员负责帐簿、凭证、报表等文件材料的收集与整理；人事处兼职档案员负责会计档案（工资）的收集与整理。

1. 会计档案的归档规范及整理要求需按照《中国科学院会计档案建档规范》（ZKY/B002-7-2006）的要求执行。

2. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务资产处保管1年后移交综合档案室。出纳人员不得兼管会计档案。

第十四条 电子档案

电子档案的预立卷工作分别由研究组、职能部门兼职档案员负责完成，并按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT18894-2016）、《中国科学院纸质档案数字化工作规范（试行）》进行整理。

1. 课题承担部门兼职档案员负责对课题研究各阶段形成的科研管理过程文件、实验数据、图纸等数字化文件材料以及研制或购置大型仪器设备时随机携带的电子光盘等材料进行预立卷，收集范围参照《中科院科研课题档案建档规范》（ZKY/B002-1-2006）要求执行。经整理后，与相应课题和设备档案一同移交综合档案室。

2. 职能部门兼职档案员负责对本部门形成的数字化文件材料进行预立卷，收集范围参照《中科院文书档案建档规范》要求执行。经整理后，于每年8月底前移交综合档案室。

第十五条 知识产权档案

1. 知识产权档案包括专利档案、版权档案、商标档案和奖状档案。

2. 知识产权档案的预立卷工作分别由成果处和重质处兼职档案员完成。成果处负责民口部分知识产权文件材料的收集、整理。重质处负责军口部分知识产权文件材料的收集、整理。

3. 成果处和重质处需在每年5月底前完成上年度的知识产权档案归档工作。

第十六条 学位论文档案

1. 学位论文档案包括博士学位论文、硕士学位论文、同等学力博士学位论文和同等学力硕士学位论文。

2. 学位论文档案的预立卷工作由研究生部兼职档案员完

成。在综合档案室指导下，负责学位论文的收集、整理。

3. 研究生部需在每年 7 月底前完成上年度的学位论文档案归档工作。

第十七条 著作档案

1. 著作（代有正式出版书号）档案的预立卷工作由研究组兼职档案员完成。在综合档案室指导下，负责著作的收集、整理。

2. 研究组需在每年 12 月底前完成上年度的著作档案归档工作。

第十八条 刊物档案

1. 刊物档案包括《催化学报》、《色谱》和《能源化学》。预立卷工作由科学传播处兼职档案员完成，在综合档案室指导下负责期刊的收集、整理。

2. 科学传播处需在每年 3 月底前完成上年度的刊物归档工作。

第十九条 合同档案

1. 合同档案主要包括由非密技术合同/协议技术类合同以及其他类合同。

非密技术合同/协议技术类合同包括技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同、国际合作合同、产品合同、协议等。

其他类合同归档材料应符合合同签订时效为 10 年以上。

2. 非密技术合同/协议类档案预立卷工作由知识产权与成果转化处兼职档案员完成。在综合档案室指导下，负责合同的收集、整理。

3. 其他类合同档案预立卷工作由相关部门兼职档案员完成。在综合档案室指导下，负责合同的收集、整理。

4. 职能部门需在每年7月底前完成上年度的合同档案归档工作。

第二十条 去世人员档案

1. 去世人员人事档案由人事处兼职档案员负责完成归档工作。

2. 人事处需在每年10月底前移交去世5年后人员的人事档案。

第四章 附 则

第二十一条 本办法由办公室负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。原2013年印发的《大连化物所档案归档管理办法》（化物所发〔2013〕126号）同时废止。