**中国科学院大连化学物理研究所程序文件**

IPCX/DICP 4.4-01-2019

**文件控制程序**



发布日期：2019年1月1日 实施日期： 2019年 1月1日

中国科学院大连化学物理研究所 发布

**文件控制程序批准页**

**编写： 年 月 日**

**审核： 年 月 日**

**批准： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **修订日期** | **修订内容** | **实施日期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **文件名称** | **文件控制程序** |
| --- | --- |
| **文件编号** | **IPCX/DICP 4.4-01-2019** |
| **版本** | **第A版第0次修订** |
| **1. 目的和适用范围**  1.1 目的：对与知识产权要求有关的文件的批准、发布和更改进行控制，确保对知识产权管理体系有效运行起重要作用的各个场所均使用现行有效文件。  1.2 本程序适用于知识产权管理体系运行过程中所使用的文件，包括《知识产权手册》、程序文件、适用的外来文件和工作流程及记录表单。  **2. 引用标准和文件**  本程序根据GB/T 33250-2016《科研组织知识产权管理规范》、《知识产权管理手册》及相关标准、管理办法进行编写和实施。  **3. 术语和定义**  3.1 工作流程及记录表单：是指由各部门产生的、指导日常工作的一些规范性文件。  3.2 受控文件：是指按照发放范围登记、分发或独立存档管控，并能保证收回的文件。受控文件封面一般加盖“受控”印章或文字标识。一般来说，凡是能够产生多个修改状态或多个版本的文件都应属于受控文件。  **4. 职责**  4.1 办公室负责本程序文件的归口管理，知识产权办公室负责对《知识产权管理手册》和程序文件进行控制和协调。  4.2 各职能部门和研究组负责本单位工作流程及记录表单文件的编制、修订和管理。  4.3 各职能部门和研究组负责对外来及所级标准进行管理和控制。  4.4 全所各部门工作流程及记录表单按照文件性质分别由办公室、知识产权相关职能部门负责归口管理。知识产权行政决定等外来文件由知识产权办公室进行管理并按研究所的规定按时归档至综合档案室。各职能部门及研究组负责本部门的知识产权相关的外来文件与记录文件的控制管理，按研究所的规定按时归档至综合档案室。  **5. 工作程序**  5.1 文件的分类与编号  5.1.1 《知识产权管理手册》的编号  IPSC/DICP XX—XX  知识产权标准代号/所代号 起草年号—手册版本号  5.1.2 程序文件的编号  IPCX/DICP XX—XX—XX  知识产权标准程序代号/所代号 所属标准章节号—章节内文件顺序号—起草年号  5.1.3 工作流程及记录表单  IPLC/DICP X-XX-XX  知识产权文件代号/所代号 所属标准章节号-序号-年号  5.1.4 文件的分发编号  文件分为受控文件和非受控文件。受控文件除编号外，发放时还应注明文件分发号。分发号以自然数排序。文件发放前应采取加盖印章或手写的方式注明文件的受控状态及分发号。  例：《XX控制程序》文件编号为IPCX/DICP X-XX-02，共发放20份，则文件分发号依次为001……020。  5.2 文件的编写  5.2.1 《知识产权管理手册》和程序文件由知识产权办公室组织编写修订，各相关职能部门配合。  5.2.2 各职能部门及研究室（部）/研究组负责编写本部门工作流程及记录表单。  5.3 文件的审批  5.3.1 《知识产权管理手册》由管理者代表审核，最高管理者批准。程序文件由各相关部门负责人审核，主管所长批准。  5.3.2 工作流程及记录表单文件由相关部门负责人审批。  5.3.3 各部门的受控文件编制完成后应在《内部受控文件清单》进行登记。  5.4 文件的发放  5.4.1 受控文件由编制或控制部门确定发放范围并进行发放。  5.4.2 文件领用人在《文件发放登记表》上签名领取注有分发号的文件，每份文件都应有唯一的分发号。受控文件还应加盖“受控”印章或文字标识。  5.4.3 文件使用人的文件破损严重而影响使用时，应到文件发放部门办理更换手续，交回破损文件，补发新文件。新文件的分发号仍沿用原文件分发号。  5.4.4 若文件使用人将文件丢失，应到文件发放部门办理申请领用手续，但须提交领用申请并由部门负责人签字。文件管理人员在补发文件时应给予新的分发号，并注明丢失文件的分发号作废，将作废文件分发号通知各有关部门。  5.4.5 非受控文件的发放可以参考受控文件的发放办法执行，但不可加盖“受控”印章或文字标识。  5.5 文件的更改  5.5.1 文件需要更改时由文件更改提出人填写《文件更改申请单》，按照5.3.1文件的审批手续办理。文件的更改结果由文件归口部门通知各文件持有人。  5.6 文件的换版与作废  5.6.1 文件经过多次更改或需要大幅度修改时应进行换版，原版次作废。受控文件如进行换版，应由文件发放部门按《文件发放登记表》将旧版本文件进行回收，并重新发放换版后的文件。  5.6.2 文件作废应经原文件发放部门负责人批准，受控文件作废后由文件发放部门按《文件发放登记表》收回并记录，并将作废文件加盖“作废”印章或文字标识，由文件发放部门负责人批准后统一销毁。销毁后的文件应在本部门《文件发放登记表》中标注“已销毁”字样。  5.6.3 作废文件若由于法律或其他原因需要保留时，由文件发放部门进行标识并记录，并对其发放进行控制和跟踪。  5.7 文件的管理  5.7.1 文件经编写、审核、批准后，原件交本部门文件管理人员，按照《中科院大连化物所科研课题档案建档规范和文书档案建档规范》的要求及时归档。  5.7.2 按照职责划分情况，办公室及知识产权相关职能部门归口管理部门需掌握各部门各类在用文件清单，并进行实时更新和监管。  5.8 外来文件的控制  5.8.1 各部门应对本部门接收的外来文件进行识别，确定外来文件发放范围，并列入本部门《外来文件清单》。  5.8.2 外来文件管理标准及技术标准由知识产权办公室负责跟踪，研究室（部）/研究组予以配合。  5.8.3 各部门负责核查本部门所执行的有关国家和地方等法律法规性文件的有效性。  5.9非纸质载体文件的管理  对于以网页或其他非纸质载体形式公布的文件，如果符合受控文件的定义，则应按照受控文件的控制要求对其发布、更改、作废等进行管理。    **6.相关记录**  内部受控文件清单（IPLC/DICP 4.4-01-2019）  文件发放登记表（IPLC/DICP 4.4-02-2019）  文件更改申请单（IPLC/DICP 4.4-03-2019）  作废文件销毁清单（IPLC/DICP 4.4-04-2019）  外来文件清单（IPLC/DICP 4.4-05-2019） | |