

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

综合档案管理制度

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国档案法实施办法》和中国科学院《档案管理工作标准》及有关档案建档规范的要求，结合本站档案工作实际情况，特制定长春人造卫星观测站综合档案管理制度。

第二条 站综合档案是指在行政管理、科学研究、建设工程、设备资产、党务工作等活动中，直接形成的有保存价值的文字、图样、声像等材料。

第三条 站档案真实记载和反映本站的科研活动和发展历史，是综合评估科研、行政、支撑的管理水平和考核职工、维护站权益及编写站史的重要依据，是中科院档案的组成部分。

第四条 站综合档案管理工作的宗旨是维护档案的完整与安全，便于全站各项工作的有效开展和利用，充分发挥档案在各项工作中的参考作用，任何人不得占为己有，不得有档不归。

第五条 站综合档案实行由综合档案室集中统一管理，站内各职能部门及课题组完成收集、清点、移交的分级管理办法。综合档案室由站综合办归口管理，由一名站领导分管档案工作，各相关职能部门

和课题组设置兼职档案员与综合档案室管理人员共同组成档案工作管理体系，形成职责明确、管理有序的综合档案管理网络（附件1）。

第六条 把档案工作纳入领导议事日程和目标责任制，设立必要的专项经费，为开展档案工作创造条件。同时纳入本站各项工作及规章制度中，作为考核科研、管理及其它部门人员工作业绩的基本内容之一。

第二章 档案管理工作岗位职责

第七条 站主管领导

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，把档案工作列入本站的发展规划、计划和总结中，并在机构建设、经费、库房、设施和人员配备等方面条件给予必要保障。

第八条 综合办公室主任

1. 定期检查、研究解决档案工作中存在的实际问题。
2. 加强档案机构队伍建设，关心支持档案人员的工作，积极创造条件提高档案人员的业务素质。

第九条 各部门负责人

负责本部门档案的归档工作，设立兼职档案人员承担日常档案预立卷工作。

第十条 综合档案室档案员

1. 贯彻执行国家和中科院有关档案工作的政策和法规，维护档案的历史面貌，制定本站档案工作的长远规划和近期计划。
2. 学习档案专业知识，做好档案的鉴定、整理、保管、利用等工作。
3. 指导监督各部门兼职档案人员做好预立卷工作，检查验收档案是否完整、准确、系统，执行《中华人民共和国档案行业标准归档文件整理规则》。
4. 为科研管理、领导决策提供服务，采用新技术提供多种形式的档案信息。
5. 遵守国家关于保密工作的各项规定，保证档案安全，维护单位的合法权益。
6. 档案人员调动或换岗时，应在离职前负责向接管人员交待清楚档案管理的状况和数量，并办理移交手续。

第十一条 兼职档案员

1. 认真执行档案管理制度，在综合档案员的指导下，对本部门的文件资料进行收集、登记、整理，按要求定期移交给综合档案室。
2. 负责监督本部门外出人员将会议文件、资料及时归档。
3. 严格执行保密制度，确保档案文件的安全，不得丢失。

第三章 档案的预立卷（建档规范见附件 7）

第十二条 预立卷职责

档案形成部门按相应的档案管理办法进行预立卷工作，各部门立档职责范围以及全站《年报》材料提供范围如下：

1. 综合办公室：

- 1) 文书档案、基建档案、名人档案、年报材料（全站年度总结、规章制度、大事纪）；
- 2) 科研档案管理文件、专利档案、年报材料（科研工作概况、鉴定及验收成果目录、获奖成果目录、申请专利目录、获权专利目录）；
- 3) 设备档案、年报材料（年度资产及进站设备统计）；
- 4) 照片档案、声像档案、年报材料（业务工作概况）；

2. 各研究室：

文书档案、科研档案、年报材料（论文、专著、研究工作进展、重点实验室管理概况）

3. 计划财务处：

文书档案、会计档案、年报材料（综合统计公报）；

4. 人事教育处：

文书档案、声像档案、年报材料（人事工作概况、机构设置）；

研究生论文档案、年报材料（学位与研究生教育）；

5. 科普公司：

文书档案、企业档案。

第十三条 文书档案由各职能部门兼职档案员按照中科院《文书档案建档规范》ZKY/B002-4-2006 中归档范围和质量要求，收集、整理本部门在管理工作中积累的文书材料。

第十四条 站内各研究室须在本研究室内设置兼职档案员，并在科研课题开题并下达计划之日起通知综合档案室，在综合档案室的指导下，按中科院《科研课题档案建档规范》ZKY/B002-1-2006 中的归档范围和质量要求，及时收集课题各阶段形成的文件材料。

第十五条 基建项目档案由综合办公室档案管理人员负责指导、督促基建部门按中科院《基本建设项目档案建档规范》ZKY/B002-2-2006 中的要求做好基建项目文件的收集、整理和预立卷。

第十六条 各科研部门设置的兼职档案员及时通知综合档案室在综合档案室的指导下，按照中科院《大科学工程项目档案建档规范》ZKY/B002-8-2006 的要求做好项目文件的收集、整理和预立卷。

第十七条 声像材料形成部门在综合档案室指导下按中科院《声像档案建档规范》ZKY/B002-5-2006 中的要求做好声像材料的收集、整理和预立卷。

第十八条 名人所在部门秘书及相关人员依照中科院《著名人物档案建档规范》ZKY/B002-3-2006 的要求对名人文件材料的收集和初步整理。

第四章 档案的移交

第十九条 本单位在工作中形成的文书档案、科研课题档案、科研仪器设备档案、基本建设项目档案、声像档案、名人档案需定期移交给综合档案室。科研课题档案在通过验收或鉴定后 2 个月内移交归档，基建档案在验收前两个月移交归档，其它档案均在第二年上半年移交归档。

第二十条 交接档案双方应认真进行检查、清点、核对，认真填写科研或文书档案交接清单（附件 2、3），并履行签字手续。交接清单一式两份（交接二人各签署一份），作为附件装订备查。

第二十一条 接收档案时如发现有不合格卷，综合档案室根据归档要求，有责任指出不合格内容、提出修改意见并返回修改合格后再移交给综合档案室。

第五章 档案的管理

第二十二条 综合档案室要对接收的档案材料逐项进行归档范围、保管期限、卷内文件的组合排序和目录、案卷题名的书写、页号的编写及对档案的案卷封皮、备考表及案卷装订等一系列组卷工作，最终整理、编目、登记、上架。

第二十三条 档案要科学管理，存放要有规律，既要注意安全保密，又要便于提供利用。

第二十四条 档案要定期检查、清点，为每年统计工作提供数据。

第二十五条 档案要定期进行鉴定，对失去查考、利用、保存价值的档案，档案室应及时提出鉴定意见，经站档案主管部门鉴定并编制销毁清册，报档案领导小组审批后才可剔除销毁。

第六章 档案的借阅和利用

第二十六条 各类档案的借阅

1. 科研档案

本站职工查阅本课题组业务范围以内的档案时，即可调卷查阅；若借出，须经课题组长同意；借阅本课题组业务范围以外的档案时，须经归档的课题组负责人同意才能调卷查阅。

2. 文书档案

本站职工查阅文书档案时，须经综合办公室主任同意方可调卷查阅。

3. 其它档案

- 1) 本站人员查阅基建档案时，须经基建办公室负责人或档案领导小组批准。
- 2) 本站人员查阅名人档案时，须经名人所在部门负责人同意。
- 3) 本站人员查阅声像（仪器设备）档案时，须经声像（仪器设备）档案归档部门负责人或办公室主任同意。
- 4) 若利用有密级的案卷，须经涉密档案归档部门和保密委员会批准后，方可查阅有关部分的记录。

第二十七条 借阅登记

借阅档案必须认真填写档案借阅审批表（附件 4）中的每一项，并严格履行签字手续（具体流程见附件 5）。

第二十八条 档案的查阅

1. 查阅档案人员必须爱护档案，维护档案本来面目，任何个人不得对档案进行涂改、勾划、剪裁、损坏或拆卷，如有此类情况，将按相关规定进行严肃处理。
2. 查阅档案必须在档案阅览室内进行，不准带出室外。

第二十九条 档案的借出

1. 经主管领导批准后方可借出。

2. 凡借阅档案者，必须爱护档案，严禁拆卷、污损、抽换、涂改、擅自提供他人、销毁和丢失。如有违者根据《中华人民共和国档案法》第五章第二十四条处理。
3. 档案管理人员对归还的案卷认真检查核对无误后，方可办理注销手续，并有责任拒收未得到妥善保管的案卷并通知主管部门。

第三十条 借阅期限

本站人员借阅可出借的档案时，须办理借阅手续，借阅期限一般10天（科研档案不超过一个月）。若需续借，必须重新办理借阅手续。

第三十一条 外单位利用本站档案，应持正式介绍信并说明用途，经有关部门负责人同意后方可登记查阅。但不得借出，未经许可不能任意摘抄、复印档案内容。

第三十二条 离退休、调离本站或长期出国者，要归还借阅的档案并清理移交工作中形成的文件材料，否则档案部门不签署意见，不得办理离退休、调离手续和出国手续。

第三十三条 熟悉馆藏档案内容，积极主动开展利用工作，编制各种检索工具，开展档案编撰工作。

第三十四条 保管档案的目的是为了查考和利用，综合档案室要提供便于利用的方法和手段。

第三十五条 严格执行档案借阅制度，注意保护本站知识产权。

第三十六条 归还时借阅人要将利用效果、经济效益反馈给档案部门（附件6）。

第七章 综合档案库房的管理

第三十七条 综合档案室库房管理

档案是党和国家的宝贵财产，是本站职工的辛勤劳动和心血的结晶。为确保档案、资料的安全，最大限度地延长档案、资料寿命，加强库房科学管理和安全保密工作，迅速准确提供利用，更好地为科研服务，特设综合档案室专人管理，做好库房档案的管理和安全生产工作，发现问题及时查清并向领导汇报。

1. 未经许可非档案工作人员不得进入库房，特殊情况需经综合办公室主任批准，由库房管理人员陪同方可进入。
2. 综合档案室库房的钥匙由档案管理人员及综合办公室主任各持一把。
3. 档案库房要做到“八防”——防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防水、防盗，发现问题及时处理。
4. 保持库房内的清洁卫生，严禁吸烟及存放易燃、易爆、杂物、有毒物品，定期检查库房内的电器设备。

5. 根据档案适宜存放的标准，库房内的温度控制在 14° -24° ，相对湿度控制在 45%-60%。
6. 加强库房科学管理，全宗档案排架有序，档案标识准确，案卷归还后及时放回原位。
7. 档案人员应定期对保存的档案进行检查核对、清点，发现问题立即报告并采取相应措施。
8. 每年年末对库房档案的数量、质量、利用等情况进行统计，并将统计结果汇总上报。
9. 库房管理人员必须严格遵守安全保密制度，离开库房时，应随时关好门，禁止外人进入；下班前应认真检查电源、门窗，确保安全后方可离岗。

第八章 档案的保密和安全

第三十八条 严格贯彻执行《国家保密法》、《档案法》等有关法律法规，认真遵守执行《长春人造卫星观测站保密管理制度》等有关保密条例和各项规章制度，加强保密观念。

第三十九条 档案库房由专人管理，严格档案借阅审批手续，坚持登记、验收、注销制度。

第四十条 严格执行档案入库、鉴定、销毁及复印的有关规定。

第四十一条 发现档案失密、泄密应及时报告站保密委员会处理。

第四十二条 配备必须适用的消防器材，档案人员需学会使用、保管、检查消防器材。

第九章 档案的鉴定和销毁

第四十三条 对于失去查考、利用、保存价值或超过保管期限的档案，档案室按照有关规定应及时提出鉴定意见并登记后，经站档案主管部门鉴定并编制销毁清册，报档案领导小组审批后才可剔除销毁。

第四十四条 档案销毁工作由档案主管人员执行，涉密档案需报站保密委员会。

第四十五条 销毁档案时应派两人监销，保证不丢失、不漏销，监销人员应在档案销毁单上签字。

第四十六条 档案销毁后，档案人员应及时调整档案柜架，保证档案存放合理性。

第四十七条 库房档案未经鉴定和履行批准手续，严禁销毁。

第十章 考核与奖励

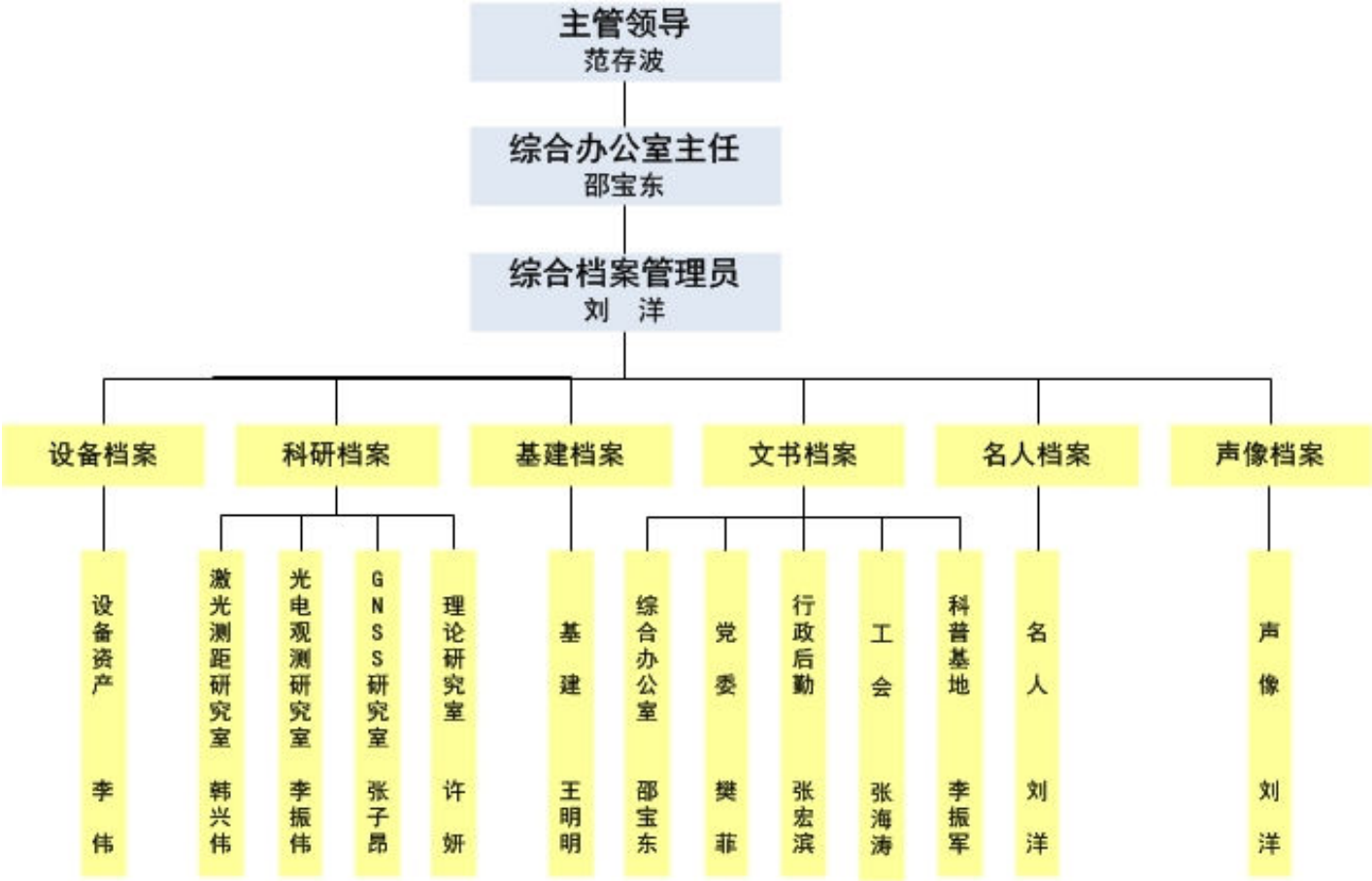
第四十八条 各类档案的归档情况是全站对各项工作年终总结考核的主要指标之一。考核工作在站档案领导小组领导下进行，综合档案室对各部门及各课题的年度预立卷职责（第十二条）完成情况进行

统计，向主管领导及有关部门汇报，其结果作为业绩考核的依据。对档案工作成绩显著的部门和个人，全站年终总结中给予相应奖励。

第十一章 附 则

第四十九条 本制度由综合办公室负责解释，自发布之日起开始执行。

附件 1:



附件 2:

科研课题档案材料交接清单

课题名称:

共 页第 页

序 号	档 号	科研课题档案材料名称	责任人	件数 或页数	密 级	保管期限	备 注

移交部门:

移交人:

交接日期:

接收部门:

接收人:

附件 3:

文书档案材料交接清单

文件名称:

共 页第 页

序 号	档 号	文书档案材料名称	责任人	件数 或页数	密 级	保管期限	备 注

移交部门:

移交人:

交接日期:

接收部门:

接收人:

附件 4:

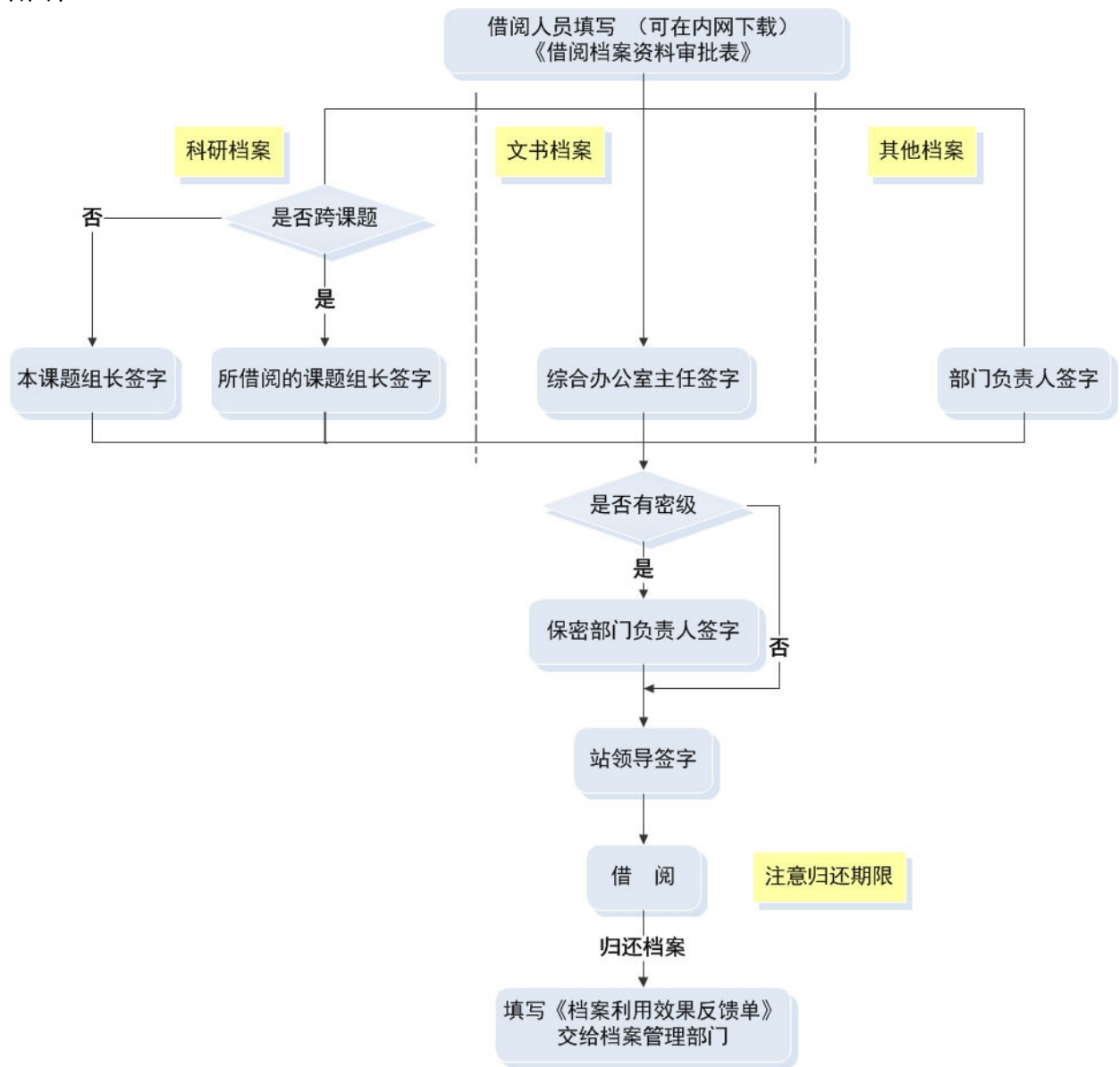
借阅档案资料审批表

经办人:

档 案 号		档 案 题 名		密 级	利用方式
		(必 填)		(必填)	(必 填)
借阅部门	(必 填)	借阅日期	(必 填)	借阅人	(必 填)
档案所属部门意见		保密部门意见		站 领 导 批 示	
用 途	(必 填)				
备 注					

注：1、借阅档案（包括内部、秘密、机密）需经档案所属部门领导签字；
 借阅机密级档案须经保密部门批准；绝密级档案须经站主管领导批准。
 2、密级档案索取需 2 人到综合档案室领取。
 3、利用方式：(1)查阅 (2)摘抄 (3)索取 (4)复印（公开、内部） (5)借出
使用后请填写档案利用效果反馈单，签字后交综合档案室。

附件 5:



附件 6:

档案利用效果反馈单

利用者姓名		利用者所在部门		利用时间	
档案题名				档 号	
利用目的					
利用效果					
备注					