

中国科学院上海药物研究所档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院上海药物研究所各类档案的收集、整理、管理和利用，根据《中华人民共和国档案法》和中国科学院档案管理工作标准等要求，特制定本规定。

第二条 档案管理的宗旨是使全所各种门类、各种载体的档案集中保存、统一管理，维护档案的完整与安全，便于全所各项工作的利用，充分发挥档案在各项工作中的作用。

第三条 本规定所称的档案，是指研究所在从事科研和管理等活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录；反映了研究所的发展历程，其所有权属上海药物所，任何部门和个人都有保护档案的义务，不得私自占有、挪用、毁损。

第四条 档案工作是研究所重要的基础工作，纳入领导议事日程、发展规划和年度工作计划中；各研究室（中心）、课题组、支撑及管理部门等应加强对档案工作的重视，把档案工作列入室、中心、组及部门的日常科研和管理工作中，并作为考核业务部门和管理部门有关人员业绩的一项基本内容。

第二章 档案管理机构设置

第五条 研究所建立从分管所领导、主管部门领导、专职档案管理人员到研究室、中心、课题组、支撑及管理部门兼职档案管理人员由上而下的档案管理与工作网络体系。各专、兼职档案管理人员需协助档案主管部门，对口管理相关部门产生的各类档案。

第六条 上海药物所办公室是档案工作的主要职能机构，负责集中统一管理和保存本单位文书、基建、声像、名人、知识产权、实物、废旧印章、电子等档案。其中：科研及成果类档案由科研管理部门管理，并移交办公室统一保存；仪器设备类档案由科研条件管理部门管理，并移交办公室统一保存；人事、财务、研究生档案则分别由人力资源处、财务处、研究生教育处自行管理和保存。

第三章 档案工作职责

第七条 分管所领导职责：

(一) 负责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。

(二) 为档案工作的开展提供人、财、物和安全保密等条件保障。

第八条 主管部门领导职责：

(一) 组织贯彻落实国家和中国科学院有关档案工作的方针政策和法规。

(二) 定期检查和研究解决档案工作中存在的实际问题。

(三) 抓好档案人员队伍建设，保证档案队伍的相对稳定，关心和支持档案人员的工作，积极创造条件，不断提高档案人员的政治业务素质。

第九条 上海药物所办公室档案管理职责：

(一) 贯彻执行国家和中国科学院有关档案工作的法律法规、方针政策、标准与办法。

(二) 制订本单位档案工作管理制度并负责贯彻落实。

(三) 制订本单位综合档案分类大纲及各类档案分类表，并协同各部门制定各类档案的归档范围与保管期限表。

(四) 负责本单位归档工作的业务指导。

(五) 负责档案的鉴定、统计、保管和开发利用工作。

(六) 负责开展本单位档案工作业务培训和建档检查工作。

(七) 积极推进档案信息化建设工作进程，不断丰富档案信息利用服务。

第十条 兼职档案管理人员职责：

(一) 在做好本职工作的基础上，热爱和做好档案兼管工作。认真学习档案知识，积极参加档案培训，熟悉和掌握档案管理的基本技能。

(二) 督促部门领导及工作人员注意档案资料的积累，负责本部门相关档案的收集、整理和立卷工作，保证归档文件的完整性和有效性。

(三) 接受上海药物所办公室及其他种类档案业务部门对档案工作的指导、督促和检查，严格按照归档要求，按时保质保量完成归档任务。

第四章 档案归档要求

第十一条 为确保研究所应归档的文件材料齐全、完整、准确，三率（归档率、完整率、合格率）均达到 90% 以上，凡具有长远保存价值，具备查考和凭证作用的文件材料，应由各承办部门按归档要求及时立卷归档。

第十二条 凡是归档的档案材料都必须是正文原件，一律用蓝黑或黑色钢笔、水笔书写，不得使用圆珠笔或铅笔，字迹要求工整、清晰。

第五章 档案管理

第十三条 上海药物所实行档案材料形成部门、课题组预立卷的归档制度。各部门、课题组负责人应组织本部门兼职档案管理人员对归档材料进行及时收集、整理和预立卷；兼职档案管理人员应在上海药物所办公室及其他种类档案业务部门的指导下，按照国家和中国科学院档案管理相关规范要求，开展上述工作；所形成的归档材料在交部门、课题组负责人检查合格并签字后向所办公室及其他种类档案业务部门移交，并在档案全部完成归档工作后，整体移交给所办公室进行统一保存和利用。

第十四条 上海药物所主要类别档案的管理：

（一）文书档案

文书管理员每年将全所收、发文清单于次年1月31日前提交所办公室专职档案管理人员。各管理部门按中国科学院标准ZKY/B002-4-2006《文书档案建档规范》要求，负责本部门形成文件材料的收集和初步整理。当年归档的文件材料及其目录应于次年4月30日前移交所办公室专职档案管理人员，由其对归档文件进行分类和编目，完成最终归档工作。

（二）科研档案

科研与新药推进处将每年新开课题和结题清单于次年3月31

日前提交所办公室及本部门的专职科研档案管理人员，自开题起督促课题组开展建档工作。课题组按中国科学院标准 ZKY/B002-1-2006《科研课题档案建档规范》要求，将科研课题文件材料存入科研课题文件材料积累袋，随时收集、整理和建立预立卷。应在科研课题结题后 3 个月内将归档文件移交给科研与新药推进处专职科研档案管理人员进行档案的整理、录入、装订等工作，并在科研档案全部完成归档管理工作后，将档案整体移交入所办公室档案库房。

(三) 基本建设项目档案

基本建设项目下达时，所办公室应将立项情况告知本部门专职档案管理人员。在项目实施过程中，应督促各参建单位（勘察、设计、施工、监理等）负责所承担工程文件材料的收集、整理和归档工作。专职档案管理人员按《中国科学院基本建设项目档案建档规范》要求，负责基本建设项目文件材料的收集、整理和建立预立卷；并准备、提交项目档案验收申请，做好项目档案验收工作。项目档案在通过竣工验收后 1 个月之内，专职档案管理人员将项目档案移入档案库房。

(四) 知识产权档案

成果转移转化处按《中国科学院上海药物研究所知识产权归

档范围与保管期限表》要求，负责知识产权文件材料的收集、初步整理。当年归档的文件材料与知识产权清单应于次年 9 月 30 日前移交所办公室专职档案管理人员，由其对归档文件进行分类和编目，完成最终归档工作。

(五) 修缮购置专项项目档案

修缮购置专项项目档案分为：房屋修缮和仪器设备购置两大类。前者由所办公室负责档案的收集、整理、录入和装订等归档工作，后者由科研条件处负责档案的收集、整理、录入和装订等归档工作。

修缮购置专项下达时，所办公室或科研条件处应将立项情况告知办公室专职档案管理人员或科研条件处兼职档案管理人员。在项目实施过程中，应督促项目参与部门负责本部门形成文件材料的收集、整理和归档工作。按《中国科学院军工固定资产项目档案建档规范》（科办〔2013〕5号）要求，负责项目文件材料的收集、整理和建立预立卷。并做好准备、提交项目档案验收申请，及项目档案验收工作。项目档案在通过竣工验收后 1 个月之内，将档案整体移交入所办公室档案库房。

(六) 科研仪器设备档案

科研条件处负责研究所科研仪器设备档案的收集、整理、录

入、装订等归档工作，并于每年3月31日前将价值50万元人民币以上的(含50万元)科研仪器设备清单提交所办公室及本部门的兼职仪器设备档案管理人员。自科研仪器设备调研阶段起，兼职仪器设备档案管理人员督促课题组开展建档工作。课题组按中国科学院标准 ZKY/B002-6-2006《科研仪器设备建档规范》要求，负责科研仪器设备文件材料的收集、整理和建立预立卷。兼职仪器设备档案管理人员应于科研仪器设备文件材料验收完毕并投入使用后的2个月内，完成归档管理工作，将档案整体移交入所办公室档案库房。

(七) 科研装备研制项目档案

科研条件处负责研究所科研装备研制项目档案的收集、整理、录入、装订等归档工作。科研装备研制项目下达时，科研条件处应将立项情况告知办公室专职档案管理人员或科研条件处兼职档案管理人员。在项目实施过程中，应督促项目参与部门负责本部门形成文件材料的收集、整理和归档工作。按《中国科学院军工固定资产项目档案建档规范》(科办〔2013〕5号)要求，负责项目文件材料的收集、整理和建立预立卷。并做好准备、提交项目档案验收申请，及项目档案验收工作。项目档案在通过竣工验收后1个月之内，将档案整体移交入所办公室档案库房。

(八) 声像档案

各部门按中国科学院标准 ZKY/B002-5-2006《声像档案建档规范》要求，负责本部门相关声像材料的收集、整理、建立预立卷。声像档案应于次年6月30日前向所办公室移交归档。凡在科研课题、基本建设、修缮购置专项、科研装备研制项目等活动中同时产生的声像材料，应随项目归档时间一同归档。

(九) 电子档案

各部门按 GB/T18894《电子文件归档与管理规范》要求，负责本部门相关电子文件材料的收集、整理和建立预立卷。电子文件逻辑归档可实时进行，物理归档应按照相应纸质文件的规定定期完成。

(十) 会计档案

财务处负责研究所会计档案的管理、保存和利用工作，并按中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》及中国科学院标准 ZKY/B002-7-2006《会计档案建档规范》执行。当年形成的会计档案，应于次年8月31日前向所办公室专职档案管理人员移交年度会计档案案卷及卷内目录。

(十一) 著名人物档案

著名人物（上海药物所的著名人物现仅指院士）所在部门秘

书及相关人员按中国科学院标准 ZKY/B002-3-2006《著名人物档案建档规范》要求，负责著名人物材料的收集和初步整理，并将整理好的著名人物材料和移交目录清单，于次年第二季度末，送交所办公室归档，交接双方根据移交目录清点核对，并履行签字手续。所办公室根据中国科学院建档规范，对著名人物档案进行分类与编目，使之便于查找和利用。

第十五条 对已满保管期限、失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并编制销毁清册报档案分管所领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十六条 上海药物所办公室专职档案管理人员应定期检查所存档案和资料的保存情况，确保档案和资料的物理及信息安全。

第六章 档案的利用

第十七条 查（借）阅、利用所存档案，须向上海药物所办公室专职档案管理人员说明利用目的并办理档案查（借）阅登记手续。档案借阅一般期限为 30 天，超过期限续用的须履行续借手续，但最长期限不得超过 60 天。对借出档案，专职档案管理人员要定期催还；对无故逾期不还者，应停止其借阅。

第十八条 查（借）阅科研类档案，需根据《上海药物所科研

类档案查/借阅审批流程》要求，填写《上海药物所科研类档案查/借阅审批表》，经审核通过后方可借阅。

第十九条 查（借）阅非科研类档案，需根据《上海药物所档案查/借阅审批流程》要求，填写《上海药物所档案查/借阅审批表》，经审核通过后方可借阅。

第二十条 职工离退休或调离研究所、研究生毕（肄）业或退学时，其手中借用档案未还或应归档的文件材料尚未留在部门或课题组内的，办公室不予签字，人力资源处或研究生教育处不予办理离手续。

第七章 条件保障

第二十一条 设立档案专项经费，将档案工作所需经费列入研究所预算，保证档案工作的需求。

第二十二条 保证档案工作区、阅览区、库房三分开；档案库房除应配备空调、除湿、灭火器、温湿度计等必要设施外，还应配备门禁、摄像头、报警器等必要技防设施；存放声像、电子等特殊载体档案，应配备防磁、恒温、恒湿等设施。

第八章 奖励与处罚

第二十三条 应对档案工作先进部门与个人、捐赠重要或珍贵档案的个人进行表彰与奖励。

第二十四条 有下列行为之一的,应对直接负责人和直接责任人给予处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任:

- (一) 造成档案损坏、丢失或擅自销毁档案的。
- (二) 违反保密规定,擅自提供、抄录、公布档案的。
- (三) 涂改、伪造档案的。
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的。
- (五) 不按规定归档,拒绝归档或将档案据为己有的。

第九章 附 则

第二十五条 本规定自公布之日起施行。

附件: 1.上海药物所科研类档案查/借阅审批流程
2.上海药物所科研类档案查/借阅审批表
3.上海药物所档案查/借阅审批流程
4.上海药物所档案查/借阅审批表