

中国科学院物理研究所文件

物发字 2006362 号

关于印发《中国科学院物理研究所综合档案 管理办法》的通知

所属各单位:

为规范我所综合档案的建档质量,根据中科院公布的相关规定和标准,结合我所具体情况,制订《中国科学院物理研究所综合档案管理办法》,其中部分管理办法按中科院相关档案建档规范执行。本办法自即日起开始实施。

附件:1 《物理所文书档案归档范围及保管期限表》

2 《中国科学院著名人物档案建档规范》

3 《中国科学院会计档案建档规范》

4 《中国科学院声像档案建档规范》

5 《中国科学院科研课题档案建档规范》、

6 《中国科学院基本建设项目档案建档规范》

7 《中国科学院科研仪器设备建档规范》

主题词：档案通知

中国科学院物理研究所综合档案室 2006年12月1日

中国科学院物理研究所文书档案管理实施细则

总则

第一条 根据《中国科学院文书档案建档规范》、《中国科学院著名人物档案建档规范》、《中国科学院会计档案建档规范》、《中国科学院声像档案建档规范》的要求，为使我所文书档案工作进一步制度化、规范化和科学化，提高案卷质量和归档率，结合我所档案工作的具体情况，制订本办法。

第二条 档案工作是管理部门的组成部分，是提高管理工作效率和工作质量的必要条件，是维护我所历史资料真实面貌的一项重要工作。文书档案、声像档案、名人档案是记载和反映我所科学管理及各项工作的重要史料和凭证，也是党和国家的宝贵财富，任何部门和个人均不得据为己有。

管理职责

第三条 文书档案工作归综合处管理，并列入其岗位职责，加强管理。综合处配备一名兼职档案人员。

第四条 各职能部门应设立一名兼职档案员，平时注意收集各部门形成的具有保存价值的文件材料，并整理好，于次年三月份底之前交至综合处文书档案管理员。

第五条 综合处文书档案管理员负责指导、监督、检查本所档案材料的形成、积累、整理和归档工作，负责文书档案、声像档案、名人档案、会计档案的接受、再整理、和借阅利用等工作。

归档范围中

第六条 本所制订与颁发的决议、规定、通知及规章制度等。

第七条 本所或各职能部门向上级提交的请示、报告和工作计划、执行情况、总结,有关科研、生产劳资、财务等方面的计划及重要统计报表,包括:财务预算、决算、凭单、工资册等;人事调动、干部任免、全所人员名册和党员统计报表等;著名人物档案材料;以及在各项工作和社会活动中直接形成的具有保存价值的照片、磁盘、光盘等。工

第八条 上级领导、国内外专家与著名人士来所参观或指导工作形成的文件材料、谈话记录、录音、录像带等。

第九条 本所与上级机关、兄弟院所、人民团体和在科研及有关业务工作等方面的往来文件

第十条 所党委会、所务会、所党政联席会、所学术委员会会议记录,所领导的重要讲话与报告记录,重要业务会议文件及记录。

第十一条 市、院级以上先进人物事迹材料。

第十二条 本所历史沿革记录文件、大事记及反映本所工作活动的声像材料等。

第十三条 本所定期、不定期印发的简报。

第十四条 本所内部机构的变动、名称及印章的更改。

第十五条 所领导及职能部门外出活动带回的重要文件

第十六条 工、青、妇、职代会等组织在日常工作中形成的文件、材料及换届选举材料。

第十七条 根据中共中央办公厅通知(厅字[2006]3号)文,现任各级领导在办理调动工作或离退休手续时,应主动将个人留存的公务材料和涉及党和国家秘密的文件,交文书档案室。

立卷与归档要求

第十八条 各部门对处理完毕的公文等材料,平时注意收集,加强管理,年终要认真按问题立卷,确保归档材料的齐全、完整。

第十九条 凡是两个以上部门共同办理的文件,必须由主办部门负责收集、整理、立卷归档

第二十条 凡属归档的案卷,任何部门或个人都不得以工作需要为理由,长期保存在个人手中,如需查用,须在归档后借阅或复制

第二十一条 为便于立卷,保证案卷质量,所文件统一公文用纸格式,按《物理所关于贯彻<中国科学院公文处理办法>实施细则》和《物理所关于公文格式的补充说明》要求,规范书写,字迹清晰,禁用铅笔、水彩笔和圆珠笔书写,签批。

第二十二条 各职能部门兼职档案员,每年第一季度末之前,要把上一年度所有文件按问题分类,确认文件齐全完整、真实可靠后,由处长审核上交文书档案室。

第二十三条 文件交接时须填写文件交接清单。

第二十四条 文书档案室于次年上半年完成档案立卷工作