

# 中科院长春应化所黄埔先进材料研究院

埔材院办字〔2021〕15号（暂行）

## 档案管理制度（暂行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范中科院长春应化所黄埔先进材料研究院（以下统称“黄埔材料院”）档案管理，促进档案工作为黄埔材料院各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）等相关规定，结合黄埔材料院实际，制订本制度。

**第二条** 本办法适用于黄埔材料院档案管理。

本办法颁布实施后新成立的黄埔材料院下属的全资子研究院、控股子研究院、实际控制研究院及依法办理营业登记的分支机构的档案管理，可参照本办法执行或自行制定管理办法并报黄埔材料院备案。

**第三条** 档案是保护黄埔材料院合法权益、维护黄埔材料院历史真实面貌的一项重要工作，黄埔材料院应当重视档案的保护和利用。

**第四条** 档案管理工作所需的基础设施配备和维护经费、日常管理经费，档案信息化建设经费，档案培训等其他经费应当列入年度财务预算。

**第五条** 档案管理应当做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定、准确及时，利用简捷方便，开发

实用有效。涉及国家秘密档案的管理应当符合保密管理的相关规定。

## **第二章 档案管理的机构和人员**

**第六条** 行政管理部是黄埔材料院档案的归口管理部门，主要负责黄埔材料院文件材料的收集、整理、归档、管理和使用，同时负责对各部门档案管理工作进行监督、指导和检查。

**第七条** 黄埔材料院档案管理部门应当配备档案工作人员，承担具体档案业务工作。各管理部门应当指定人员，承担本部门文件材料的收集、整理和归档工作，其中科研项目部还需承担科研团队文件材料的收集、整理和归档工作。

**第八条** 黄埔材料院档案管理的工作任务如下：

（一）贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策，建立健全档案工作规章制度，并规范单位档案管理的基本制度。

（二）负责黄埔材料院档案的收集、整理、保管和利用工作。

（三）负责对各部门的档案管理进行监督和指导。

**第九条** 档案管理人员需具备胜任岗位要求的档案管理、信息化管理等相关知识背景，并定期参加业务培训。

**第十条** 档案管理人员调离岗位或退休的，应当在离岗前办好交接手续。涉密档案管理人员的调离按照国家有关保密法律法规执行。

### 第三章 档案管理的基础设施

**第十一条** 黄埔材料院设置档案库房。档案库房选址应当便于档案库房管理。档案库房选址应当防潮、防火、避免阳光直射，利于档案保护。

**第十二条** 档案库房根据需要配备符合国家规定的档案装具，不得采用木质柜、玻璃门柜等装具。

**第十四条** 档案库房需满足消防、安防和信息化工作的基本要求。

### 第四章 档案的分类与保管期限

**第十五条** 黄埔材料院档案门类包括：

（一）文书档案（WS）：党群工作、行政管理类文件材料。

（二）科研档案（KY）：科研项目，工程建设项目产生的立项、可行性研究报告、批复、合同、施工、竣工图纸、施工管理、决算等文件材料。

（三）会计档案（KU）：财务部门产生的凭证、账簿、报表等。

（四）人事档案（RS）：黄埔材料院个人人事档案。

（五）实物档案（SW）：黄埔材料院法人证等各类证件；获得各类奖励的荣誉证明，如奖旗、奖状、证书、牌匾等，以及奖品和赠品。

（六）声像档案（SX）：发展过程中形成的有记载意义

和利用价值的声像、图片资料。

（七）设备档案（SB）：属于固定资产类的各类大、中、小型仪器设备购置的文件、管理台账等材料。

（八）其他档案。

**第十六条** 黄埔材料院档案分类方案一般采用年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

（一）文书档案，按年度——问题——保管期限分类。

（二）项目档案，按独立项目——问题分类。

（三）会计档案，按年度——问题——保管期限分类。

（四）人事档案，以个人为立卷单位；

（五）实物档案，问题——保管期限分类。

（六）声像档案，问题——保管期限分类。

（七）设备档案，购置金额——期限分类。

**第十七条** 黄埔材料院管理类档案保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为 30 年、10 年。人事、项目、会计档案等保管期限有特别规定的，从其专门规定。

（一）保管期限为永久：反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，对本单位、国家建设和历史研究有长远利用价值而永久保存的档案。

（二）保管期限为 30 年：反映本单位一般经营活动，在较长时间内对本单位工作有查考利用价值的文件。

（三）保管期限为 10 年：凡是在短期时间内对本单位有

参考利用价值的文件材料。

## 第五章 档案的收集与整理

**第十八条** 黄埔材料院在科研和管理等各种活动中应当按照有关程序和要求形成归档文件材料。黄埔材料院办公自动化和其他业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

文件材料形成时，应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

归档文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。

**第十九条** 黄埔材料院各部门应当及时收集形成归档文件材料，交本单位、本部门指定人员保管。下列文件材料应当纳入收集范围。

（一）反映黄埔材料院在研发、服务、合作、管理、投资等各项活动和基本历史面貌的，对黄埔材料院各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料：

1. 理事会、院长办公会形成的文件材料。
2. 党群工作（含党务工作、组织工作、宣传工作、工会工作等）形成的文件材料。
3. 行政管理（含行政事务、审计、诉讼工作、人事劳资等）工作形成的文件材料。
4. 运营管理（含项目投融资）工作形成的文件材料。

5. 财务工作形成的文件材料。

6. 战略投资（战略规划、投资发展、工程建设等）工作形成的文件材料。

7. 信息化系统管理工作形成的文件材料。

（二）在各项活动中形成的对维护国家、黄埔材料院和职工权益具有凭证价值的文件材料；

（三）黄埔材料院需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中介机构出具的与黄埔材料院有关的文件材料；所属和控股单位报送的重要文件材料；

（四）有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本黄埔材料院各项活动具有查考价值的文件材料。

**第二十条** 黄埔材料院的归档资料，应当于次年3月31日前移交黄埔材料院档案室进行归档。

黄埔材料院的各部门所负责的大型建设项目、工程维修或装修项目、技术开发、经营合作项目等产生的全部资料，须在项目竣工验收后3个月内，将一套完整的项目资料移交黄埔材料院档案室进行归档。

各部门、单位以黄埔材料院名义获得的省级以上荣誉物品，包括奖状、奖旗、奖牌等，须及时上交黄埔材料院档案室归档保存，应当随办随归。

**第二十一条** 归档时交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续。任何部门和人员不得将应归档文件材料据

为已有或拒绝归档。

**第二十二條** 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。

**第二十三條** 黄埔材料院档案室接收归档材料后，应按《归档文件整理规则》（DA/T22）要求，系统地加工整理、装订、鉴定、编号、排列、装盒开展利用。

## **第六章 档案的保管**

**第二十四條** 根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全 and 信息安全。

**第二十五條** 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。

**第二十六條** 档案工作人员应当定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。

**第二十七條** 档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

## **第七章 档案的鉴定与销毁**

**第二十九条** 黄埔材料院定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当由档案工作分管领导主持，档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后，对仍需继续保存的档案，重新划定保管期限并做出标注；对确无保存价值的档案，按规定予以销毁。

**第三十条** 经鉴定可以销毁的档案，按照以下程序销毁。

（一）黄埔材料院档案部门编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，由档案部门分管领导、档案管理部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人在档案销毁清册上签署意见；

（二）黄埔材料院档案部门组织档案销毁工作，并与相关部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册永久保存。

**第三十一条** 档案销毁在指定场所进行。电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据，并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》的相关规定。



## **第八章 档案的借阅**

**第三十二条** 黄埔材料院员工可在档案室查阅、复印档案室保管的公开性文件材料。

黄埔材料院员工查阅、复印或外借黄埔材料院重要档案的，应履行登记手续，填写《黄埔材料院档案借阅申请表》，须经借阅者部门负责人、行政管理部负责人及分管院领导批准。

**第三十三条** 外单位人员查阅黄埔材料院档案资料，须凭单位介绍信，经分管院领导批准后，方可查阅。如需外借档案，须经黄埔材料院主要负责人批准。

**第三十四条** 档案借阅期限一般不得超过一周，如需延期应履行审批手续。档案借出和归还须办理登记手续。

**第三十五条** 查阅和使用档案时，须妥善保管，不得涂改档案内容、弄脏页面或撒页、转借他人，禁止吸烟、喝水、防止烧毁、水渍档案。借阅人不得将获取的档案信息用于非法用途，否则黄埔材料院有权依照法律追究借阅人的法律责任。

**第三十六条** 档案归还时档案员须翻阅检查，如发现有损坏或遗失，要追究借阅人责任并及时采取补救措施。

## **第九章 档案的移交**

**第三十九条** 归档移交要求如下：

（一）按照“谁产生、谁负责”原则，确定文件归档责任部门。应归档的文件材料应由各部门负责收集齐全。

（二）正文与底稿（签发稿）、主件或附件、请示与批复、来文与复文一起归档。排列要求如下：

1. 正件在前，附件在后；
2. 审定稿在前，修改稿在后；
3. 批复在前，请示在后；
4. 指示在前，报告在后；
5. 重要文件在前，次要文件在后；
6. 汇总性文件在前，基础性文件在后。

（三）归档文件材料注意检查文件是否字迹清楚，图样清晰，图面整洁无涂改，签字盖章手续完备，填写完整可追溯。

（四）不得使用易生锈的金属物装订，不得使用易褪色的书写材料。需永久、长期保存的文件应使用耐久的字迹材料书写。凡为易褪色材料形成的并需要永久和长期保存的文件，应附一份复印件放置原件之后。

（五）检查应盖公章是否盖好，页码是否连续和一致，文件没有标题应加上标题，内容、摘要、文件没有标明日期的要标上日期。

（六）归档的文件材料应是原稿原件，不得用复制件。

（七）对特殊载体的文件，检查是否附有相关文字说明及背景资料，同时需在计算机上检查与纸质文件是否相符。

（八）电子文件应为不可修改版，版式文件格式一般采

用 PDF 格式，数据库文件一般采用 XLS 格式，照片类文件一般采用 JPG 格式，录音类文件一般采用 WAV、MP3 等格式，录像类文件一般采用 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式，珍贵且需永久保存的文件可收集、归档一套 MXF 格式文件。

（九）归档文件幅面尺寸统一为 A4 规格，折叠后的图纸要露出右下角的标题栏和图号。装订成册的图纸和文件，图纸折叠时要留有装订边；成套图册折叠时不留装订边。

（十）一般情况下，已移交行政管理部的文件不允许修改，若编制部门确需对文件内容有修改需要替换，应填写“文档分发、归档变更单”，经黄埔材料院主管院领导批准后，行政管理部对原有文件进行替换。

（十一）凡是归档的文件材料必须经过初步整理，把同一具体问题的文件材料集中在一起，按文件的先后形成排列好。

（十二）对于黄埔材料院内部部门产生的归档文件，应由管理部门按照文件归档范围或年度归档计划实施文件整理、组卷工作，并在规定时间内向行政管理部进行移交。

各类需归档文件应确保一定的数量的文件份数用于存档，原则要求存档一份纸质原件即可，特殊归档文件要求除外，纸质文件另需提交一份 PDF 格式的扫描文件。

（十三）每年的三月底前进行一次全面、彻底的归档，各部门要把上一年应归档而未归档的全部文件材料移交综合部归档。

（十四）会计凭证、财务帐薄、财务报表等会计文件

由财务部按照会计档案管理办法及相关程序进行分类、整理、立卷归档，自行管理，存放在档案库房。

（十五）员工人事档案由人力资源部进行收集整理和立卷归档，自行管理，存放在人事档案库房。

## **第十一章 责任追究与惩处**

**第四十二条** 有下列行为之一的，由黄埔材料院档案管理部门责令其限期改正；情节严重的，由黄埔材料院对单位、部门直接负责的主管人员和直接责任人员追究责任。

- （一）未按规定形成、收集、管理档案的；
- （二）部门未按要求配备档案工作人员的；
- （三）将黄埔材料院应当归档的文件材料据为己有，拒绝移交黄埔材料院档案部门的；
- （四）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的；
- （五）擅自销毁档案的；
- （六）涂改、伪造档案的；
- （七）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的；
- （八）擅自提供、抄录、复制档案的；
- （九）擅自公布未开放档案的。

**第四十三条** 违反本规定造成黄埔材料院经济损失的，责令相关责任人挽回或赔偿损失。

**第四十四条** 违反本规定触犯刑法，涉嫌犯罪的，依法移交公安司法机关处理。

## **第十二章 附则**

**第四十五条** 本办法未尽事宜，依照国家有关法律法规执行。

**第四十六条** 本办法自印发之日起施行，由黄埔材料院行政管理部负责解释。

- 附件：
1. 文件移交传递单
  2. 归档文件移交清单
  3. 文档分发/归档变更单
  4. 文件移交声明
  5. 档案鉴定表
  6. 作废文件、档案确认单

附件 1

中科院长春应化所黄埔先进材料研究院文件移交传递单

项目/研究院名称			接收人：		
移交单位/部门：		移交人：	接收日期：		
序号	文件编码	文 件 名 称	页数	份数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

附件 2

中科院长春应化所黄埔先进材料研究院归档文件移交  
清单

移交人		接收人			
日期		日期			
移交单位 /部门		接收单位			
文件种类					
详细清单					
序号	文件编码	文件名称	份数	页数	备注

附件 3

## 中科院长春应化所黄埔先进材料研究院文档分发/归档变更单

申请部门：		申请人：		日期：	
文件编码	文件名称			生效日期	
变更类型	<input type="checkbox"/> 页替换 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 补充 <input type="checkbox"/> 作废 <input type="checkbox"/> 其它				
变更原因					
变更内容					
重新分发 <input type="checkbox"/> 重新存档 <input type="checkbox"/>					
分发范围	分发部门	分发形式	份数	备注	
批准人				日期	
综合部 承办情况	承办人：  日期：				

注：文件变更批准人的权限不低于生效批准人的权限



---

附件 4

**中科院长春应化所黄埔先进材料研究院  
商务文件移交声明**

文件名称：

文件编号：

本次移交归档的文件如为复印件，因

不能提供原件，现原件存放于但其内容真实、完整、准确并与原件保持一致，且与原件具有同等效力，并承诺愿意承担相应的法律责任。

特此承诺。

编制人：                    日期：

审核人：                    日期：

批准人：                    日期：

# 中科院长春应化所黄埔先进材料研究院档案鉴定表

案卷题名			
档案号		归档时间	
立卷单位			
原定保管期限		归档数量	
鉴定意见：			
鉴定人：			
年月日			
研究院领导意见：			

---

附件 6

中科院长春应化所黄埔先进材料研究院作废文件、档案确认单

作废文件类型及数量			
经检查确认,该批待销毁作废文件均为无用文件,不涉密,可移交综合部代为销毁处理。			
经办人签字		日期	
部门负责人 审批		日期	
综合部接收 人签字		日期	