

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》《云南省档案管理条例》，为规范中国工程科技发展战略云南研究院（以下简称“云南研究院”）秘书处档案管理工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，结合云南研究院转隶云南省科学技术厅，依托云南省科学技术院运行实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的档案是指云南研究院秘书处在科研、管理和日常工作中形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等载体。

第三条 云南研究院秘书处各门类、各载体档案必须实行集中统一管理的原则，确保档案的真实、完整、系统和安全，便于检索、利用和开发。

第二章 管理体制

第四条 云南研究院秘书处综合办公室为档案主管部门，负责各部门档案工作的协调、统筹工作，并设置专（兼）职档案管理员一名，开展档案管理工作，负责档案工作的统筹规划、组织协调，履行管理、监督以及提供利用的职能。

第五条 档案管理员履行以下职责：

（一）认真贯彻执行国家关于档案工作的政策、法令、

法规，遵守纪律，保守秘密，政治可靠，忠于职守，不得擅自提供、抄录、公布档案内容；

（二）负责归档档案和资料的接收、征集、整理、编目、鉴定、保管、销毁和统计工作；

（三）负责开展档案和资料的开放和利用，协助做好机关政府信息公开化工作；

（四）参加档案业务学习，参与档案信息工作整体化建设；

（五）科学安全管理档案，定期清理检查档案，发现问题及时向领导汇报。

第六条 综合办公室与秘书处各部门共同组成云南研究院档案工作管理网络。云南研究院秘书处各部门档案负责人配合整理本部门档案工作，负责跟踪本部门文件的办理过程以及档案的收集、整理、归档，并定期向综合办公室移交纸质版档案，综合办公室收集整理完毕后统一归档（同时将档案电子版也进行存储归档）。

第三章 归档材料

第七条 文书档案归档范围。

（一）基层党建资料

基层党建是记录党建各项工作的重要载体，收集、整理院各项党建资料，包括：

1. 党支部（党小组）基本信息材料；

2.上级党委颁发的需要执行的文件材料（包括外出开会带回的资料）；

3.党支部（党小组）图片、影像资料；

4.党支部（党小组）工作计划、总结；

5.党支部（党小组）会议记录；

6.党支部集中学习的书籍、报刊资料等

7.领导班子及成员年度述职报告；

8.党内职务任免的文件材料；

9.有关党建、纪检、廉政等工作规章制度。

（二）党风廉政建设工作材料

包括党风廉政建设责任制检查考核各项材料，主要包括：

1.领导干部执行廉洁自律各项规定的自查情况；

2.年度履行党风廉政建设责任制考核情况；

3.党风廉政建设责任制检查考核需要提供的其他材料。

（三）行政管理材料

1.中国工程院、云南省人民政府、云南省科技厅、云南省科学技术院等上级机关下发的文件材料；

2.云南研究院秘书处制发的文件材料；

3.云南研究院秘书处处务会会议手册、学习材料、会议纪要等会议的文件材料；

4.云南研究院秘书处的工作月报、工作简讯、工作周报；

5.云南研究院秘书处工作计划、总结、报告；

6.云南研究院秘书处制定的各项行政管理制度、规定、办法等；

7.云南研究院秘书处编辑的能反映主要职能活动的出版物、光盘等；

8.反映云南研究院秘书处各项工作的各类信息、稿件。

（四）财务会计材料

1.有关财务审计工作的请示、报告及批复；

2.云南省科学技术院费用报销单、拨款审批单、差旅费审批单等有关财务工作的报销凭证、报表、统计资料、领导签批件等；

3.财务工作相关规章制度及财务人员岗位职责。

（五）人事管理材料

1.有关人事工作的请示、报告及批复；

2.干部任免的文件材料；

3.云南研究院职工花名册；

4.云南研究院部门负责人、员工职务聘任的相关文件材料，包括身份证复印件、学历证书复印件、户口簿复印件、入职体检报告及其他能证明胜任岗位的相关材料；

5.干部、职工年度考核文件材料；

6.社会保险、住房公积金统计报表；

7.云南研究院职工外出、请假报批表；

8.云南研究院秘书处“三定方案”、非编人员用工管理

办法等人事规章制度；

（六）云南研究院项目管理相关材料；

- 1.选题征集及遴选相关材料；
- 2.项目申报组织及遴选相关材料；
- 3.项目立项相关材料；
- 4.项目过程管理相关材料；
- 5.项目开题启动相关材料；
- 6.项目结题评审相关材料；
- 7.项目验收评审相关材料；

第四章 档案管理

第八条 文书档案归档制度。

（一）归档范围。凡是反映云南研究院秘书处各项业务活动和管理工作的，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。

（二）归档时间。云南研究院秘书处各部门档案负责人将本部门已办理完毕的文件材料按年度分类、整理、立卷，于次年3月底以前交综合办公室统一保管。

（三）归档要求。

- 1.各部门文件材料归档率和完整率应达到100%。
- 2.各部门归档文件材料的种类、份数及每份文件的页数应齐全、完整（包括附件、图表、制表说明、统计分析及有领导批示的底稿等），保持原文件的有机联系。
- 3.云南研究院秘书处制发的文件应归档原件或正本。

4.归档文件字迹、印鉴清晰，不得有圆珠笔、纯蓝或红墨水、复写等字迹。

（四）综合办公室与移交部门依据移交目录清点核对归档文件，履行签字手续。

第九条 档案保密制度。认真贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》《云南省档案管理条例》，严格执行党和国家的保密政策、制度，确保档案信息的绝对安全。

第十条 档案保管制度。

（一）全部档案按门类分别存放。档案及案卷的存放，按分类方案规定和案卷目录顺序自左向右、自上而下依次排列。

（二）档案装具符合国家标准，档案柜坚固耐用、摆放整齐、统一编号；归还的档案应随时放回原位，防止出现混乱和丢失。

（三）档案存放地应做好档案防火、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，禁止存放与档案无关的物品。

（四）每年对档案及案卷进行一次全面检查。检查内容主要包括：库藏量、借阅量、移出量、销毁量以及档案保管状况等。

第十一条 档案鉴定和销毁制度。

（一）档案鉴定工作要贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，历史全面地考察档案的价值和作用，准确判定档案保

管期限。

（二）鉴定档案按档案管理编制的《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处归档范围和保管期限表》对案卷进行鉴定。如果一个案卷内文件内容密不可分而价值有所不同，则以其中最重要文件价值确定该案卷的保管期限。

（三）对已超过保管期限的档案，应重新鉴定，慎重确定其存毁。对仍有保存价值的应延长保管期限并做好相应调整；对确无利用价值的应履行严格的手续将其剔除销毁。

（四）销毁档案要严格履行审批手续。必须编制销毁清册，填报《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案销毁清册》表，由鉴定人员签字，秘书长审核批准后进行销毁。

（五）销毁档案时要严格执行保密制度，由两人监销，监销人应在销毁前认真清点核对，销毁后在销毁清册上签字，并注明销毁方式与日期。

（六）档案销毁工作结束后，应将销毁清册及时归档。

第十二条 档案统计制度。

（一）每年统计档案工作基本情况（包括秘书处收藏档案数量、年度归档情况、借阅档案人次卷次），及时上报准确年报数据。

（二）适时统计档案接收、鉴定、销毁、保管等情况，并统计档案的借阅利用及效果反馈情况。

（三）有关的统计数据、材料未经秘书长批准不得擅自对外提供。

第五章 档案利用

第十三条 档案借阅制度。借阅档案，一般以借阅云南研究院秘书处工作形成的档案为主。

（一）借阅非本部门的档案，须经综合办公室主任批准。

（二）借阅人员不得将档案材料擅自转借、复制、拆散、污损、涂改和加注标记，必须确保档案不遗失，不得擅自带出云南研究院。

（三）借阅时，档案管理员应填写《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案借阅申请单》，并对归还的案卷严格检查清点。

（四）对借阅中违反本规定，造成档案遗失、损坏、泄密的，档案管理员应及时向综合办公室主任报告，并追查责任。

第十四条 凡查阅、利用档案，均应按规定办理利用手续。对借出档案，要定期催还，并检查归还档案是否完好，若发现损失或丢失，应写出书面报告，联系相关部门处理。

第十五条 如查阅非本部门归档的带有密级或者限制使用的档案时，须经秘书长同意。

第十六条 对于重要、珍贵的档案和资料，一般不提供原件使用，如特殊需要，须经秘书长批准。

第六章 附则

第十七条 本办法如与上级有关规定不一致，按上级规定执行。

第十八条 本办法由云南研究院综合办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起执行。

- 附表：1.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案
使用登记表
- 2.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案
借阅申请单
- 3.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案
销毁清册
- 4.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处归档
范围和保管期限表
- 5.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案交
接单

附表2

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 档案借阅申请单

部门		借阅原因	
档案名称		档案编号	
		密级	
借阅时间	年 月 日	至	年 月 日
借阅人 (签字)		部门负责人 (签字)	
档案归还验收 情况		档案管理员 (签字)	
备注			

附表4

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处归档范围和保管期限表

序号	类目名称	密级	保管期限	备注

附表5

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处档案交接单

档案名称			
资料移交人			
资料接收人			
移交资料目录			
序 号	资 料（文件）名称	份 数	备 注