

# 国家授时中心档案工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）和《中国科学院机关档案管理工作规定》等相关法律法规，为使中国科学院国家授时中心档案管理工作进一步制度化、规范化和科学化，提高案卷质量和归档率，为各项工作提供有效服务，结合国家授时中心档案工作的具体情况，特制订本办法。

**第二条** 国家授时中心档案是记载和反映国家授时中心科学管理及各项工作的重要史料和凭证，必须按照规定完整及时归档，档案工作实行统一领导、部门负责、集中管理的原则。任何部门和个人不得以任何理由拒绝档案材料归档或者据为己有，各部门（处、室）应指定专人负责部门档案工作。

## 第二章 管理体制及其主要职责

**第三条** 国家授时中心档案工作由一名中心主管领导分管，各部门（处、室）负责人负责本部门（处、室）档案管理的领导工作，综合档案室负责集中统一管理中心各类档案，每个部门（处、室）设一名（或几名）兼职档案员，负责本部门（处、室）的档案归档及管理工作，由专职档案员和兼职档案员组成中心档案工作网络。

**第四条** 综合档案室负责对全中心的档案工作进行监督、指导以及管理各项活动中形成的档案材料，确保中心档案完整、准确、系统、安全和有效利用。

**第五条** 综合档案室负责编制档案工作年度计划。组织实施《档案法》并指导、督促、检查各部门（处、室）的档案工作，认真遵守

国家和中国科学院档案管理的各项规章制度，保证档案安全，维护单位的合法权益。

综合档案室集中统一管理国家授时中心各类档案，确保档案安全。其主要职责：

（一）负责制订中心档案建档归档手册、明确各类档案分类方案及归档范围、档号设置等；对科研、文书、基建、设备、会计、声像、电子、实物等各类档案建档工作提出要求。

（二）负责各部门兼职档案员的培训学习，组织、监督、检查、协助兼职档案员做好文件材料的形成、积累、整理、归档等预立卷工作。

（三）严格执行档案借阅制度、履行借阅手续，按照登记、验收、注销的流程管理好档案。

（四）做好档案宣传活动，定期开展档案宣传，增强档案意识；根据需要结合实际，积极主动地以各种形式开发和利用档案、档案信息及档案统计数据。

（五）负责库房的统一调配、条件保障等事宜；做好档案的保护和抢救工作，最大限度地延长档案寿命；检查验收档案是否完整、准确、系统，做好档案的保管、借阅、鉴定、销毁等工作。

（六）依据归档的范围和公文形成及处理要求，确保档案质量符合档案管理要求。

（七）协助中心领导搞好档案管理机构及队伍建设。

建立一支具有高度政治觉悟、良好业务素质、较强专业知识的专、兼职档案队伍，保持人员相对稳定、工作安心，以适应我中心档案管理工作的需要。专、兼职档案员要忠于职守、遵纪守法、爱岗敬业、

尽职尽责地做好档案工作，并积极努力、不断地提高档案管理与服务水平，更好地为本单位各项工作服务。

**第六条** 各部门（处、室）负责人职责：负责统筹部署本部门档案工作，将档案工作纳入本部门工作年度计划，依照档案归档范围要求，检查、督促本部门（处、室）兼职档案员收集和积累相关档案材料。

**第七条** 各兼职档案员职责：

（一）负责本部门（处、室）文件材料（科研资料）的积累、保管、预立卷工作，做到收集完整、整理系统、分类科学、编目清楚、利用方便。

（二）将档案按要求整理后在规定时间内向综合档案室移交并办理移交手续。

**第八条** 科研人员及相关人员档案职责：做好科研课题资料日常积累工作，按照兼职档案员提出的要求，积极配合项目档案的预立卷工作，保证所提供的项目档案资料的真实性、可靠性和完整性；课题结束后或离开课题岗位时，应将本人课题文件整理后移交兼职档案员。如离职时须交清所有课题档案资料方可办理手续。

### 第三章 档案管理

**第九条** 国家授时中心档案应当按照中华人民共和国档案行业标准和中国科学院的相关档案规章制度进行整理、积累、归档。

**第十条** 国家授时中心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。

**第十一条** 国家授时中心档案整理应当遵循档案材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于检索、利用和开发。

**第十二条** 档案管理人员应当定期对中心档案数量进行清点、对保管状况进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台帐。

**第十三条** 档案管理人员针对受损、易损档案应当及时进行修复工作或做其他技术处理进行保护。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。

**第十四条** 档案管理人员应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处理，鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注；对确无保存价值的档案，应当按规定予以销毁。涉密档案的销毁应符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

**第十五条** 国家授时中心档案借阅按照中心档案借阅管理规定执行，凡借阅档案者，都必须履行借阅登记手续。

**第十六条** 国家授时中心涉密文件按照《中华人民共和国保密法》、中国科学院相关保密规章制度和综合档案室密级档案管理规定执行。

**第十七条** 对于阻碍档案工作开展又不及时弥补改正的部门和个人，中心将严肃处理：

（一）将公务、科研活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；

（二）不能认真负责、不按规定及时整顿材料，立卷归档、不按规定装订卷宗的；

（三）违反中心规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；

（四）对于不配合档案工作，例如不按照中心规定向综合档案室移交档案的、不履行借阅手续的；

(五) 借阅档案时，有私自拆卷、污损、撕裂、抽换、涂改档案等行为的；

(六) 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；

(七) 如遇特殊情况借走档案，擅自转借他人、出卖、携带出境、逾期归还或造成档案丢失的。

有上述行为之一的，由中心综合档案室责令限期改正；情节严重的，将对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依《中华人民共和国档案法》给予处分，构成犯罪的将追究刑事责任。

#### **第四章 附则**

**第十八条** 本办法自公布之日起实施。