

中国科学院生物物理研究所档案接收制度

根据国家《档案法》及中国科学院的有关规定，对档案实行集中统一管理，确保完整准确、系统和安全，便于开发利用。现结合我所的实际情况，特制订本办法：

一、职能部门及各处室须明确一名兼职档案人员，并有足够的时间从事预立卷工作。

为保证档案室接收档案的质量及接收工作的完成，档案室接收的档案必须符合以下要求。

- 1、为保证档案形成的整体性，档案室应以处室和课题组为单位进行接收，要求各处室课题组形成的档案作为一个整体，统一交所档案室，不能随意分散。
- 2、交所档案室的档案必须齐全、完整，统一按所立卷制度，分类、立卷并正确划分保管期限。

二、接收范围

- 1、文书档案：凡是本单位在工作中形成的具有保存价值的档案，包括党、政、工、青、妇等各种形式和载体的档案。
- 2、科技档案：按归档范围接收。

三、接收要求与接收时间

- 1、文书档案：兼职档案人员应注意日常文件的收集和积累，特别是一些没有编号的上报材料、表格、统计资料，并按档案工作的有关要求填写归档文件目录、备考表、页号及装订、并初步确定保管期限，按所归档要求向档案室移交。向档案室移交的档案应保证齐全、完整、统一。

各部门兼职人员每年第二季度前向档案室移交上年度的档案。综合档案室在接收前，对送交的档案进行严格的质量检查，对不符合规范要求的档案，退回重新整理。接收时，双方应认真进行检查核对、清点，履行签字手续，归档文件目录一式两份，双方手中各留存一份。

2、科技档案：

- 1) 在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，综合档案室根据科研管理部门下达科研课题档案预验收通知单，进行预验收。未经综合档案室进行档案预验收或档案验收不合格的科研课题，科研管理部门不能组织课题的验收或鉴定。
- 2) 科研课题在通过验收或鉴定后，均应在两个月内立卷归档。中断、终止或撤销的课题，必须在课题中断、终止或撤销后一个月内立卷归档。综合档案室对案卷进行检查验收，并在科研课题档案归档说明书上签署意见。
- 3) 研究周期长的科研课题按阶段归档。其中研究实验阶段形成的原始性数据记录等文件，确属使用频繁，经整理立卷、编制目录后，暂由课题组指定专人妥善保管，同时报综合档案室备案，待课题完成集中归档。
- 4) 研究周期短的科研课题在任务结束后，一次性归档。
- 5) 科研课题档案案卷均应在课题验收、鉴定或结题后三个月内归档完毕。
- 6) 课题组填写科研课题档案材料移交清单一式两份，连同案卷经综合档案室清点无误后，交接双方在移交清单上签字，并各执一份。

四、接收条件

凡具有永久、长期、短期保存价值的档案才能移交给档案室。