

中国科学院生物物理研究所

档案管理奖励与处罚规定

一、奖励范围：

- (一) 认真执行档案法律、法规的人员。
- (二) 对我所科研、管理工作中形成的档案进行收集、整理，并尽量保持其完整性的人员。
- (三) 能够将我所管理的档案全面提供利用，为我所的科研、管理工作做出显著贡献者。
- (四) 能够运用现代化的管理手段，对我所的档案进行管理者。
- (五) 对我所管理的档案进行编研，并做出贡献的主要人员。

二、处罚：

- (一) 损坏、丢失或擅自销毁档案者。
- (二) 将科研、管理工作中形成归档的文件、资料据为己有，拒绝向所文书及档案管理部门移交的人员。
- (三) 未经领导批准，擅自将管理的档案抄录，公布或提供他人使用的人员。
- (四) 泄露国家机密者。
- (五) 玩忽职守，造成档案损失的人员。
- (六) 为谋取个人私利将档案出卖或赠送他人者。
- (七) 擅自向国外携带、运输或邮寄档案的人员。

三、奖惩办法：

对认真执行第一项制度的本所职工及认真负责归档的各处室、部门兼职档案人员进行适当的表彰和奖励，一般评选 3-4 人，资金为每人 200 元。

对不能按时完成归档工作的处室及部门，将给予档案兼职人员罚款 100 元的惩处。若执行了第二项中任何一项的人员，将给予处分，直至追究刑事责任。