

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕27号

关于印发施行《会议制度》《事务公开实施办法》《公务接待管理办法》等九项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《会议制度》、《事务公开实施办法》、《公务接待管理办法》、《保密工作规定》、《档案管理办法》、《公文处理规定》、《印章使用管理办法》、《重要工作督查督办试行办法》、《农业基本建设项目管理实施办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，10月16日行政会议研究通过，自印发之日起施行。

特此通知

陕西省杂交油菜研究中心

2019年11月1日

陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年11月1日印发

陕西省杂交油菜研究中心 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强档案管理工作，规范档案收集、整理，有效保护和利用档案，根据《档案法》与《档案法实施办法》等有关法律法规，结合单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所指“档案”，主要是本单位党政、科研、人事、财务、基建等业务工作中，直接或间接形成的应归档统一管理的各类载体的历史记录材料。

第二章 档案管理

第三条 根据工作职能，文书档案、基建档案、科研档案由办公室保管，人事档案由人事科保管，财务档案由财务科保管。

第四条 分工保管档案的科室按照《文件材料归档范围与档案保管期限规定》，对其业务范围的档案材料，进行收集、整理、归档、保管，并提供利用。

第五条 分工保管档案的科室应在每年六月底前完成上年度的档案归档整理工作。

第六条 科研档案由科研科收集整理，项目结题验收后当年移交归档；基建档案由负责基建管理的部门收集整理，项目竣工验收后 6 个月内移交归档。

第七条 分工保管档案的科室须建立完善的档案移交登记制度，并指定档案管理人员，负责督促对档案材料及时移交并归档验收，办理移交登记手续。不符合归档要求的档案材料不予接

收。

第八条 个人持有归档范围的档案资料应及时移交给业务归口档案保管科室。任何人不得将档案资料擅自处理或据为己有。

第九条 分工保管档案的科室必须建立档案室管理规定，定期检查档案室电源线路、保管设备，发现隐患及时报告并整改。

第十条 各档案室应配备防火、防盗、防虫、防潮、防尘、防强光、防高温、防霉等设备，确保档案保管安全。

第三章 电子档案

第十一条 “电子档案”指本单位业务活动形成的各类档案的电子版，包括在科研业务、党政工作、内外交流等活动形成的图片、影像等多媒体的数码文件，建设、使用数据库及其数据库管理系统备份件，以及其它具有保存价值的电子文档。

第十二条 办公室建立电子档案管理系统和电子档案保存库，做好各类介质电子档案的保存与管理，定期检查和备份，确保电子档案安全。

第十三条 分工保管档案的科室应对业务范围的电子版档案进行收集、整理，与纸质档案一同归档。

第十四条 归档的电子档案必须是最终数据信息。归档时，档案管理人员要认真鉴定其有效性和完整性。

第十五条 技术加密的电子档案，应将加密方法和相关软件一并归档。

第十六条 电子档案归档时应将其内容、创建时间、存储格式与文件类型等信息专门书面说明，说明文件一并归档。

第四章 档案利用

第十七条 查阅利用档案资料需经主管领导批准，一般在档案室随查随还，档案管理人员要做好档案利用服务登记。

第十八条 需要复制或外借档案的，须经档案保管科室负责人批准同意签字后方可提供，明确归还时限。

第十九条 外单位人员查阅档案资料，由业务归口科室负责人介绍，经主管领导签字同意后方可提供查阅。

第二十条 借阅或查阅档案者必须爱护档案材料，保证其安全完整，及时归还。严禁涂改、拆散、撕毁、折叠、勾划、抽取。

第五章 档案销毁

第二十一条 按照档案保管期限规定，定期对档案进行鉴定，对保管期满确无保存价值的档案材料进行销毁。

第二十二条 销毁档案必须编制清册，经分管领导审核、法人代表签字同意后，在有关人员监销下执行。

第六章 法律责任

第二十三条 有下列行为之一，对相关责任人员依法依规给予处理，造成损失的，责令赔偿损失。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (一) 损毁、丢失档案的。
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁档案的。
- (三) 涂改、伪造档案的。
- (四) 擅自出卖或者转让档案的。
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的。
- (六) 明知档案保存面临危险而未采取措施，造成损失的。

(七)玩忽职守，造成档案损毁的。

第七章 附则

第二十四条 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，按照国家有关保密法律和本单位《保密工作规定》办理。对涉密文件及档案，要专柜存放并单独设锁，专人负责管理，管理人员要严守秘密。

第二十五条 本办法由办公室负责修订和解释。保管档案的科室根据本办法制定专业档案管理制度。

第二十六条 《文件材料归档范围与档案保管期限规定》是本办法的有效组成部分。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：陕西省杂交油菜研究中心文件材料归档范围与档案保管期限规定

附件：

陕西省杂交油菜研究中心 文件材料归档范围与档案保管期限规定

第一条 为了正确界定本单位文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映本单位主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《档案法》、《档案法实施办法》，制定本规定。

第二条 文件材料是指本单位在履行职能活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 文件材料归档范围是：

（一）反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，具有查考利用价值的各类文件材料。

（二）本单位在履行职能活动中形成的具有凭证价值的各类文件材料。

（三）其他对本单位工作具有查考价值的各类文件材料。

第四条 本单位文件材料不归档范围是：

（一）一般事务性的、临时性的，相关单位普发性的、参考性的、了解性的、不需办理的等各类文件材料。

（二）未被批准立项的课题申报材料、未获奖的成果报奖材料等文件。

（三）其他无查考利用价值的各类文件材料。

第五条 凡属归档范围各类文件材料，必须归档，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。凡属不归档范围的文件材料不得擅自归档，杜绝凡文必档。

第六条 档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

第七条 应归档电子文件材料的元数据、背景信息等一并归档；能够备份成纸质文件材料的电子文件材料，应当备份一份相应归档。

第八条 应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第九条 与外单位联合召开会议、行文、开展活动所形成的文件材料，原件由主办单位归档，协办单位将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十条 文件材料归档范围与档案保管期限表

类别	归档范围	保管期限
党务工作中形成的文件材料	1. 党代会、职代会、党委会和支委会	
	(1) 会议形成的文件材料	永久
	(2) 会议收到的贺电、贺信及小组会议记录	30年
	(3) 会议讨论未通过的文件	10年
	2. 党群日常工作活动	
	(1) 党员、团员、职工、工会会员的名册	永久
	(2) 批准加入党、团、工会组织的文件材料	永久
	(3) 涉及全单位的活动形成的文件材料	永久
	3. 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料	永久

管理工作 中形成的 文件材料	1. 单位人事、劳资、组织管理工作的文件材料	永久
	2. 行政处罚、赔偿等文件材料	永久
	3. 合同类文件材料	
	(1) 履行职能活动中签订的合同	永久
	(2) 一般事务性合同	30 年
	4. 证照及审批、管理文件材料	
	(1) 有效期 20 年（含）以上的	永久
	(2) 有效期 20 年以下的	30 年
	5. 出访、来访等外事活动的文件材料	永久
	6. 有处理结果的来信来访文件材料	30 年
	7. 其他综合类文件材料	
	(1) 本单位制定的规章制度和政策性文件	永久
	(2) 本单位年度以上的计划、总结和统计报表	永久
	(3) 各类会议记录	永久
	(4) 本单位的请示、报告及其批复、批示等文件材料	永久
	(5) 上级领导检查、视察本单位工作时形成的各类材料	永久
	(6) 上级机关制发的属于本单位业务工作的文件材料	永久
	(7) 相关单位制发、转发的本单位需要贯彻执行的文件材料	10 年
科研工作 中形成的 文件材料	1. 与本单位研究领域相关的产业政策、规划，项目申报指南	10 年
	2. 承担课题的可行性论证、立项批件，合同（含合作协议）	永久
	3. 课题实施计划、方案，试验记录、特异种质资源创建信息	30 年
	4. 课题研究（试验）总结、结题验收、检测报告、经费决算	永久
	5. 课题验收鉴定、品种审定，成果（知识产权）登记注册	永久
	6. 课题成果应用推广授权协议、示范总结、效益证明	永久

	7. 课题成果报奖与获奖文件材料、奖金分配方案与发放表	永久
基建过程中形成的文件材料	1. 工程项目立项文件材料	永久
	2. 工程勘察设计文件	
	(1) 工程勘察和水文地质勘察报告, 地形测量成果报告	永久
	(2) 初步设计、技术设计图纸和说明, 施工图及说明	永久
	3. 工程招投标、合同、委托书等文件材料	永久
	4. 开工审批文件	
	(1) 项目列入年度计划的申报、批复或年度计划项目表	永久
	(2) 规划审批申报表及文件、图纸、规划许可证及附件	永久
	(3) 开工审查表、建设工程施工许可证等文件材料	永久
	(4) 投资许可证等文件材料	永久
	5. 施工过程中形成的文件材料	永久
	6. 工程竣工文件材料(竣工资料、竣工图、竣工验收文件)	永久
	7. 工程结算资料和审计决算资料	永久
资产和财务工作中形成的文件材料	1. 房产、土地、设施、仪器设备等资产管理文件	永久
	2. 物资采购、管理、处理等文件材料	30 年
	3. 财务预算、决算、年度报表	永久
	4. 会计和票据凭证	30 年
	5. 职工住房分配、交费、使用的文件材料	永久