

# 中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心 兼职档案员管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心（以下简称中心）档案工作，保证各类档案资料的完整与安全，更好地为科研、管理服务。根据《中华人民共和国档案法》《中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心档案管理规定》等规章，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的兼职档案管理员，是指各研究组或各部门指定的具体负责本研究组或本部门形成的纸质或电子文件等材料的收集、整理、归档、保管和提供利用的工作人员。

**第三条** 本办法所称的各类档案是指中心在从事科研和管理等活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录，包括但不限于各类纸本文件、电子数据等。

## 第二章 兼职档案员的配备与管理

**第四条** 各研究组、各部门必须重视档案工作，至少配备1名兼职档案员。研究组的兼职档案员主要负责收集、积累、整理本研

究组科研任务从预研、开题、研究到结题过程中的归档材料，业务上接受科研管理处的指导、监督和检查，按规定向科研管理处报送档案目录和移交相关档案。各部门的兼职档案员具体负责和组织本部门形成的各类档案的收集、整理和归档等管理工作，业务上接受综合档案室的指导、监督和检查，按规定向综合档案室报送档案目录和移交相关档案。

**第五条** 各研究组和各部门应加强对档案工作的领导，把兼职档案员的工作纳入其本人岗位职责范围，要保持兼职档案员的稳定，如有人员调整，须妥善办理交接手续，并报综合档案室备案。

### **第三章 兼职档案员的要求与职责**

**第六条** 兼职档案员必须热爱档案事业，遵纪守法、忠于职守、保守机密、努力学习，不断提高档案业务和现代化管理水平。

**第七条** 认真贯彻执行党和国家有关档案工作的法规和政策，熟悉单位有关档案工作的规章制度，加强档案管理意识。

**第八条** 兼职档案员的主要职责：

1. 全面了解本部门的有关业务工作，努力维护本部门档案的完整与安全，接受档案部门的业务检查和指导。

2. 具体负责和组织本部门日常工作中所形成的各类纸质或电子文件等材料的收集、整理、归档，保证各类档案的系统、完整和安全。

3. 积极参加综合档案室召集的会议及业务活动和岗位培训。

## 第四章 考核与奖惩

**第九条** 各研究组、各部门在进行年度考核时，应将兼职档案员的工作内容纳入本人的业绩考核范围。对认真负责归档的研究组或部门兼职档案员进行适当的表彰和奖励；对不能按时完成归档工作的研究组或部门，将视情节给予惩处或批评；由于人为过失造成档案丢失或损毁者，将根据相关规定追究相关责任人的责任。

## 第五章 附 则

**第十条** 本规定由党政办公室负责解释。

**第十一条** 本规定自印发之日起执行。