

中国科学院办公厅关于在院属单位机构调整中加强档案管理的指导意见

科办〔2016〕9号

院属各单位、院机关各部门：

为确保我院机构调整中档案的安全，合理处置机构变动单位档案的归属与流向，根据《中华人民共和国档案法》、《关于在国务院机构改革中加强档案管理的意见》（国办发〔1998〕15号）和《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（科发办字〔2014〕146号）等文件要求，现就我院机构调整中档案管理有关事项提出以下意见：

一、机构变动单位形成的档案，其归属与流向按以下规定执行：

（一）单位撤销或合并时，原单位的档案原则上全部向中国科学院档案馆（以下简称院档案馆）移交。确因工作需要，经院档案馆同意，可由其职能归属的主要单位代管，单列全宗保存，不得分散，并同有关单位商定该部分档案的共同利用及其他有关问题。

（二）转企改制的单位，其转制之前形成的档案应向院档案馆移交。

（三）新组建的单位，应及时建立健全档案管理制度，做好档案的收集、整理工作，并向院档案馆申请本单位档案全宗号。

（四）机构保留但转为院直属事业单位下设法人单位的，沿用原有全宗号，其档案仍由该单位继续保管，不得分散。

（五）卓越中心、大科学中心、创新研究院和院设研究型非法人单元、临时工作机构等不具备法人资格的单位，一般不建立单独全宗，其档案原则上由依托单位统一管理。协作单位与依托单位协商一致后，可保管其所承担任务的档案。

二、机构变动单位应根据上述规定，提出本单位档案归属与流向处置意见，报院档案馆审核。同时，采取必要的措施和手段，认真做好档案的清理、交接工作，任何部门和个人不得私自带走、留存、转移和销毁档案。档案整理或移交工作要同机构调整同步或提前进行，避免因机构变动、人员调整，档案无人过问等现象的发生。在档案处置过程中，凡有违反《档案法》或国家、院相关规定造成档案失泄密、损毁丢失的，将依法予以惩处。

三、院机关相关主管部门应将档案归属与流向的处置工作与我院机构调整工作同时部署、同步进行，并会同院档案馆及时规范档案流向，妥善进行档案处置，杜绝档案流失。

四、院档案馆应审核机构变动单位提交的档案归属与流向处置意见，对机构变动单位的档案处置工作及时进行监督、检查和指导，并按照进馆要求接收机构变动单位移交的档案。

五、分院负责组织协调本地区机构变动单位档案处置工作，会同院档案馆开展业

务检查、研究处理相关问题。

六、机构调整中,凡发生档案归属争议等问题,有关单位应及时报告中国科学院办公厅协商处理。

七、国家相关规定发生变化时,按新规定执行。

中国科学院办公厅

2016年5月27日

(联系部门:办公厅)