

摇图书在版编目(悦孕)数据

摇中华人民共和国法典 轱律出版社法规出版中心编援
摇 原北京 法律出版社

摇陽只昇苑景貌院京新延稷京原

摇Ⅰ 援中...摇Ⅱ 援全摇Ⅲ 援法典 原中国摇Ⅳ 援名图怨

摇中国版本图书馆 悦孕数据核字(圆田圆)第 园新园员号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 轱北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(员田圆猿)

电子邮件 轱岳造普判舜稷稷白轱摇电话 轱园园员延稷院院远

网址 轱曾曾爱普判舜稷稷白轱摇摇摇传真 轱园园员延稷院院远

法规出版中心 轱北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(员田圆猿)

电子邮件 轱单岳造普判舜稷稷白轱摇 轱露露岳泽廷稷稷

读者热线 轱园园员延稷院院远 轱院院延稷院院远 摇摇摇传真 轱园园员延稷院院远

书号 陽只昇苑景貌院京新延稷京原 员苑· 远

水利部科学技术档案管理暂行规定

(1985年 9月 30日水利部发布)

第一章 总 则

第一条 为了进一步建立健全水利系统科学技术档案工作,充分发挥科学技术档案在生产、建设、科研、管理等方面的作用,更好地为社会主义的现代化建设服务,现根据《中华人民共和国档案法》制定本规定。

第二条 水利科学技术档案(以下简称科技档案)是国家的宝贵财富,是广大水利工作者劳动智慧的结晶和水利科学技术活动的真实记录,是进行水利建设、发展水利事业的重要的信息资源。各级水利部门(以下简称各单位),对本单位的科技档案,必须实行集中统一管理,确保其完整、准确、系统、安全,以利于开发利用。

第三条 科技档案是指在水利的生产、建设、科研、管理工作中直接形成的,具有保存价值的各种载体的科技文件材料(包括图纸、图表、文字、数字、声像等)。

第四条 各单位的科技档案工作要执行统一领导、分级管理的原则,根据本单位的实际情况,可设立档案的综合管理机构、专管机构或档案资料信息中心。

第五条 科技档案工作是各项科技管理工作的重要组成部分,各单位要加强对科技档案工作的领导,要把科技档案工作纳入本单位的发展计划,在经费、库房、设备和人员配备等方面给予保证。

第六条 科技档案部门的基本任务是认真执行《档案法》,坚持“以法治档”,贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策;负

责收集和管理本单位的科技档案,并积极有效地为现代化建设与管理服务。

第二章 科技文件材料的归档

第七条 各单位要做好科技文件材料的归档工作,健全科技文件材料的形成、积累、整理和归档制度。哪个部门产生的科技文件材料,由哪个部门负责归档。做到每一项生产、建设、科研、管理等工作活动完成后都有完整、准确、系统的科技文件材料,并按制度归档保存。

第八条 科技文件材料的形成、积累、整理和归档是科技工作的组成部分,各单位应将其列入有关部门和有关人员的职责范围,每项工作开始时就要指定专人负责科技文件材料的积累、整理工作,使之与各项工作的进展同步进行。不完成科技文件材料的归档,不能算工作完成。

第九条 工程项目在竣工验收前,建设施工单位应按《~~水利部~~水利基本建设工程验收规程》(试行)中规定提供的资料内容,按归档要求进行系统整理,分类立卷,在竣工验收时作为科技档案移交给生产管理部门的档案部门保存。

第十条 科学技术研究项目的归档应按照国家科委、国家档案局颁发的《科学技术研究档案管理暂行规定》执行。

第十一条 技术改造和技术引进项目中的多种科技文件材料,要按照国家经委、国家档案局《关于做好技术改造和技术引进中档案资料工作的通知》执行。

第十二条 利用外资进行的各类项目及对外承担的工程项目的科技文件材料,要按归档要求立卷归档。

第十三条 几个单位协作承担的项目,所形成的科技文件材料,由主办单位作为档案保存一整套,协作单位只将与自己承担任务有关的科技文件材料的正本作为档案保存,将复制本交主办单位保存。或者按协议约定条款确定档案的归属。

第十四条 科技文件材料的归档范围和时间,各单位可参照《水利部科学技术档案保管期限表》的条款内容,结合本单位的科技工作性质制定出具体的归档范围和时间,确保科技文件材料及时和完整归档。

第十五条摇凡是归档的科技文件材料,立卷时应遵循它的自然形成规律及其有机联系,真实反映它的历史过程;书写材料优良,字迹工整,图样清晰,装订整齐(不得用金属物装订),禁用不牢固的书写材料。

第十六条摇科技文件材料的归档份数,重要的归档猿份,一般的归员至圆份。

第十七条摇凡归档的科技文件材料,整理立卷后,要编制移交目录(或清册、清单),一式两份。向科技档案部门移交时,交接双方必须在移交目录(或清册、清单)上签字。

第三章摇科技档案的管理

第十八条摇科技档案部门接收档案必须认真检查、验收,对不符合归档要求的应退回原归档单位重新整理。

第十九条摇科技档案部门对归档的科技档案要进行分类、编目、登记工作,逐步纳入部即将颁发的科技档案统一分类大纲。

第二十条摇各单位应根据本单位档案的数量,设置专门档案库房和配备相应的档案设备。库房内应保持适当的温、湿度,同时要具有防盗、防火、防潮、防阳光、防腐蚀、防有害生物和防污染等设施,并应具备齐全的消防器材,确保档案的安全。

特殊档案(如声像档案等)的管理应按国家的有关规定执行。

第二十一条摇科技档案库房应加强管理,非档案工作人员禁止入内。各单位要建立科技档案库房的定期检查制度。

第二十二条摇凡是新建的企业、事业单位,科技档案库房建设要列入基本建设计划,库房建筑设计应参照《档案馆建筑设计规范》执行;凡是改建、扩建单位,在改建、扩建的同时也应建设符合要求的科技档案库房。

第二十三条摇各单位的科技档案部门增添档案设备和用品的费用,应按照财政部、国家档案局《关于企业档案库房建设和购置设备所需费用如何列支的规定》和《国家预算收支科目中列入一般行政事业单位档案设备购置费的通知》执行。

第二十四条摇科技档案部门应根据需要,编制必要的检索工具和参考资料。在进行档案的著录工作时,必须按照国家标准局颁发的《档案著录规则》进行,同时应结合本单位业务管理工作的

现代化进程,逐步实现科技档案管理的标准化、规范化和现代化。

第二十五条摇各单位要大力开发科技档案信息资源,提高服务质量,搞好咨询服务,充分发挥本单位科技档案的作用。要根据国家的有关规定,加强科技档案工作的横向联系,逐步实现档案信息由封闭型向开放型的转化。

第二十六条摇科技档案部门应建立健全科技档案的借阅制度,借出科技档案应根据使用范围、保密程度履行一定的批准手续。凡是根据档案材料编制的各种汇编、索引、手册等,在对外交流时,均应按原档案材料的使用范围,经有关单位主管领导批准后,才能进行。

第二十七条摇各单位应建立科技档案的修改和补充制度。对必须进行修改的科技档案,应由原项目负责人或有关技术负责人提出申请,经技术部门领导批准后及时到档案部门修改。底图修改后,必须对有关蓝图作相应的修改、补充。

第二十八条摇科技档案部门要建立健全档案的统计工作。统计内容包括档案管理基本情况、档案数量、档案提供利用及其利用效果等。

第二十九条摇各单位要建立科技档案的鉴定、销毁制度。鉴定工作要由科技档案部门与各有关业务部门及有关科技人员共同进行。对已过保管期限的档案,按保管单位逐一进行详细审查,提出存毁意见,对确无保存价值的,造具清册,经本单位主管科技档案的领导审批后,方可销毁。

销毁科技档案时,应会同本单位的保密部门,指定专人监销,并在销毁清册上签字,销毁清册应归档备查。

第三十条摇机构变化、单位撤销、合并或改组时,应先将科技档案妥善保管,经请示上一级档案主管机关后再作处理。任何单位和个人不准随意分散或带走。

第四章摇科技档案管理体制与科技档案干部

第三十一条摇各流域、各主管局、院(所)应设立必要的档案业务指导机构,加强对所属单位科技档案工作的监督和指导。所属单位的科技档案工作,分别受上一级档案管理部门的业务指导、监督和检查。

第三十二条摇综合档案管理机构应由企业、事业单位领导人直接领导,未建立综合档案管理机构的单位,科技档案工作应由主管生产的领导或总工程师领导。档案工作应纳入有关领导的议事日程,并作为考核领导人政绩的一部分。

第三十三条摇各单位应当根据科技档案部门的工作任务,配备能胜任工作的专职人员,其中应包括一定数量的档案专业和工程技术人员。各主管部门应根据国家的有关规定,对科技档案人员进行考核,按工程技术人员或档案专业职务聘任。

第三十四条摇科技档案专业人员属于专业技术管理人员,要求具有较高的政治思想素质和责任心,要努力学习有关专业知识、钻研业务、有创新精神,从而不断提高自身的业务能力和管理水平。

第三十五条摇科技档案人员要严格遵守国家有关科技保密的规定,认真执行各项档案管理制度,保证档案中科技机密的安全。

第三十六条摇科技档案人员应保持相对稳定,不要轻易调动。

第三十七条摇各单位应积极促进科技档案的技术进步,对在档案工作上有突出贡献的单位或个人要给予奖励。奖励办法按国家档案局《科学技术进步奖试行办法》执行。对不重视档案工作,或玩忽职守,使档案造成损失的,根据情节轻重,给予行政处分,严重的还要追究法律责任。

第五章摇附摇摇则

第三十八条摇各单位根据本《规定》,结合本单位的具体情况,制定科学技术档案管理办法细则,经本单位领导批准后执行,同时上报水利部备案,并抄送当地档案管理部门。

第三十九条摇本《规定》自发布之日起施行,本《规定》如有与上级有关规定精神不符者,以上级规定为准。