**第七部分 档案制度**

为了加强研究院的资料管理工作，保证资料的完整和安全，便于查阅，提高资料的利用率，特制订管理制度如下：

第三十八条 研究院所有综合档案由办公室统一保存。

第三十九条 档案按内容划分为:各实验室综合档案,各竞赛获奖档案,研究院相关文件及相关制度档案。

第四十条 个人档案的建立由各实验室自行保存，如管理员档案、实验室其他本部资料（精英小组档案由办公室保存）。

第四十一条 研究院所有档案所用相关表格均由办公室中心统一制作,发放。

第四十二条 各项活动的记录、各项会议记录等文件必须在活动结束后三天内整理完成上交办公室，都由办公室保存，不交或迟交者均追究责任,造成损失者酌情严肃处理。

第四十三条 各个创新实验室增加或更替管理员,必须在变动完成后两天内向办公室中心递交变动情况。

第四十四条 所有成员自动离职或被撤职者其个人档案不予退回,对其工作变动性质将记录在档案中.

第四十五条 所有档案必须以统一格式递交.

1、上交档案采用A4纸统一制作。

2、所有文字均为黑色中文简体。

3、正标题采用二号宋体加粗格式,正文用四号普通宋体。

4、醒目条款字体采用加粗倾斜形式，在存在错误文件格式时,上交者必须按规定自行更改.

第四十六条 上交档案必须有电子复件,以便办公室中心存档。

第四十七条 未经研究院领导同意,任何人不得以任何理由擅自翻阅,修改或销毁档案.

第四十八条 借用,查阅档案必须向办公室申请待院长批复后方可使用.