

中国科学院上海生命科学研究院神经科学研究所 档案管理细则

一、 基本原则

根据神经科学研究所工作的实际情况，档案管理原则上实行分类分责管理。特制定中国科学院上海生命科学研究院神经科学研究所档案管理细则。自 2014 年 10 月 1 日起实施。

本细则涉及的档案包括：综合文书档案、基本建设档案、职工个人档案、研究生个人档案、研究生毕业论文、科研项目文书档案、科学研究实验记录及原始数据档案、资源转移协议（MTA）、固定资产采购资料档案、仪器设备技术资料档案、重点实验室相关档案以及其他档案等。

二、 分类分责管理

1. 综合文书档案包括：研究所正式发布的文件，研究所收到上级部门的重要文件、重大事件或重要会议的各类资料、各类会议纪要以及其他属于综合文书档案范畴的资料。综合文书档案由研究所综合办公室负责整理与归档。
2. 基本建设档案原则上由研究所综合办公室分管基本建设的同志整理与归档，目前大型基本建设项目的档案一般由上海生命科学研究院存档。

3. 职工个人档案由上海生命科学研究院统一管理。
4. 研究生个人档案由上海生命科学研究院统一管理。
5. 研究生毕业论文由研究所综合办公室分管研究生教育的同志负责整理与归档。
6. 科研项目文书档案一般包括：项目申请书、批准立项文件、计划任务书、年度总结、中期总结、预算书、年度决算、财务验收报告、结题验收报告、批准结题文件等。科研项目文书档案由科研管理处按照上海生命科学研究院档案馆的要求整理归档。
7. 科学研究实验记录及原始数据档案一般包括：原始实验记录本、原始实验数据资料（各类载体）以及其他反映科学实验过程的原始资料。科学研究实验记录及原始数据档案可由各研究组自行保管。研究论文正式发表前，研究组应将相关记录上交研究所科研管理处。研究组撤销前，应将研究组所有实验记录上交研究所科研管理处。
8. 资源转移协议（MTA）的原件一般可由各研究组或平台自行保管，但需在签署 MTA 之时，上交一份复印件给研究所科研管理处。研究组撤销前，应将 MTA 的原件上交研究所科研管理处。
9. 固定资产采购资料档案中，50 万元以上仪器设备档案目前由上海生命科学研究院统一存档。其他固定资产采购资料档案一般由科研管理处分管固定资产的同志整理与归档。各研究组或

部门办理仪器设备入库时，应将采购合同复印件、设备资料清单、设备照片、销售联系方式等资料上交科研管理处备存。

10. 仪器设备的技术资料档案一般由使用该设备的部门（研究组或各平台）保存，使用设备的部门应特别注意对仪器设备的配套专用软件、软件序列号、电子密码锁（密码 U 盘）等的保存。
11. 重点实验室相关档案一般由科研管理处分管重点实验室的同志整理与归档。

三、实验记录本的领用与管理

1. 神经科学研究所各个部门在科学实验过程中必须使用研究所统一印刷的实验记录本。
2. 研究所实验记录本由研究所科研管理处统一制作并保存。各研究组或平台可以按照需求进行领用。领用时科研管理处分管同志需做好编号记录等工作。研究组或平台在发放给各实验人员时，也应该做好编号记录工作。研究组或平台有义务及时将离开实验室人员的实验记录本收回。

四、各类档案的上交

1. 研究组在论文正式发表前，必须将与论文相关的所有的原始数据（分析、图表和照片等），按照科技档案要求标签清楚，整理成文件交至给科研秘书（研究组可保存复印本）。
2. 研究组在撤组之前，必须将该研究组所有科学研究实验记录及

原始数据档案、资源转移协议（MTA）原件、仪器设备技术资料档案等上交研究所科研管理处，科研管理处清点并整理完后方可离职。

3. 研究组的研究生、研究人员离职前，需将持有的所有科学研究实验记录及原始数据档案、MTA、仪器设备技术资料档案等交还给所在研究组，所在研究组管理人员及组长签字后方可办理离职手续（详见附件 1）。
4. 各个平台工作人员离职前，需将持有的所有科学研究实验记录及原始数据档案、MTA、仪器设备技术资料档案等交还给所在平台，所在平台管理人员及平台负责人签字后方可办理离职手续（详见附件 1）。
5. 行政管理人员离职前，需将持有的各类档案交还给所在部门，所在部门负责人签字后方可办理离职手续（详见附件 1）。

神经科学研究所

2014 年 9 月

中国科学院上海生命科学研究院神经科学研究所
离职前档案资料归还表

离职人员：		所属部门：		验收人
领用记录本编号		归还记录本编号		
数字化数据	移动硬盘	_____个 硬盘型号或编号		
	其他电子数据			
实验动物信息	饲养地点			
	品系与数量			
	其他（精子/胚胎）			
质粒、菌种、移液器等				
其他试剂耗材				

离职人员：	所属部门：	验收人
MTA 等协议		
设备技术资料		
待发表论文光盘 刻录		
其他应该交还的 资料		

本表不够可另附页，如有不涉及的内容，可以填写无

研究组长或部门负责人签字：

签字日期：