

科技查新档案管理制度

为加强科技项目查新咨询档案的管理，根据《科技查新规范》中查新档案管理的相关规定，特制定本档案管理规定如下：

1. 查新档案属机密性档案，查新档案的保管须有固定的场所、专用保密文件柜，并由专人负责管理。
2. 每一个查新项目的相关材料由该项目的查新受理人负责收集、整理、归档。查新完成之后，所有相关材料及时移交档案管理人员；
3. 档案管理人员应当建立档案登记簿，按照要求逐一清点验收、登记。
4. 查新档案立卷保管，文书档案类按照年度归档；项目档案类按年度编号立卷（编号为：230224 + 年度+流水号），按一定标准装订成册，专柜存放。
5. 近五年的查新档案一律不外借。有关人员要查阅五年前的档案资料，须经查新工作负责人批准，办理查阅手续，查阅后，应及时归还。
6. 查新档案查阅人员必须在指定地点查阅，不准在档案材料上圈点或写字，不得拆卷阅览。
7. 档案管理人员按档案管理部门要求，及时将查新项目的资料、查新委托单、查新报告及其附件、查新员和审核员的工作记录等存档管理。
8. 档案管理人员和其他有关人员必须本着高度负责的精神，严格遵守本管理制度，如出现档案遗失、泄密、损毁将追究当事人的责任并严肃处理。