

北京化工大学知识产权信息服务中心档案管理和销毁制度

一、知识产权分析报告档案属于科学技术档案的一种，其管理应参照国发[1980]302号《科学技术档案工作条例》的规定执行。

二、知识产权信息服务业务档案同时以印刷版形式和电子版形式归档，印刷版按编号顺序存放在专用档案柜中，电子版统一上传知识产权分析报告档案数据库保存。

三、知识产权信息服务印刷版归档文件应当包括委托书、报告、委托单位(人员)提供的课题技术报告原件。报告应具有知识产权信息服务人员签名并加盖专用章，按照学校档案管理制度保存5年。

四、电子版由知识产权信息服务人员通过专用端口上传，应包括委托书(可为扫描件)，报告，检索相关文献附件，制作成具有必要检索途径的数据库，并按年度制成光盘长期保存。

五、应定期(半年、一年)整理知识产权信息服务项目明细表目录(报告编号、项目名称、委托单位、委托目的、报告完成日期、知识产权信息服务人员)，以备上级成果管理部门的年检、抽查以及本部门的日常查询之用。

六、知识产权分析档案管理工作接受上级管理机构和档案主管部门的监督管理。

七、知识产权分析档案属于保密档案，除知识产权信息服务工作人员、课题对应的委托人员及上级管理部门检查外，任何人不得查阅，知识产权分析档案也不得以任何方式公开。

八、知识产权分析档案应在专用档案柜中存放，加锁，不得开放使用。

九、服务委托书应由知识产权信息服务部门保管。到一定时限后，由知识产权信息服务机构领导小组查验并决定销毁或实施其他处置办法。

十、知识产权信息服务过程产生的文字记录，在信息服务完成后，应及时消除电子版和印刷版，以免泄露委托项目的技术内容。

北京化工大学图书馆

2018年5月