附件1：

 **中国科学院南京天文光学技术研究所档案工作体系：**

**档案全宗**

 综合办

**文书档案**

**声像档案**

**科研课题**

**档案**

**著名人物**

**档案**

**大科学工程项目**

**档案**

**科研仪器设备**

**档案**

**会计档案**

**基本建设**

**档案**

综合办 综合办 科技处 综合办 综合办 财务处 科技处 综合办

各职能部门档案产生人员

各大科学工程项目指定收集人员

著名人物所在部门秘书或相关人员

人教处人事档案人员

各科研部门秘书

各职能部门档案产生人员

各科研部门秘书或档案产生人员

各科研部门秘书

各科研课题指定收集人员

各基本建设项目指定收集人员

各科研部门秘书

各科研仪器设备指定收集人员

档案产生人员

**说明：**

档案全宗分为文书档案、声像档案、科研课题档案、基本建设档案、科研仪器设备档案、会计档案、大科学工程档案、著名人物档案等八大类，综合办为文书档案、声像档案、基建档案、科研仪器设备档案和著名人物档案这五大类的预立卷主管责任部门；科技处为科研课题档案和大科学工程项目档案这两大类的预立卷主管责任部门；财务处为会计档案预立卷责任部门。

按照岗位分工，由相关业务主管作为各档案大类的预立卷责任人（或预立卷责任部门负责人指定专人），部门负责人具有监督职责。文书档案和声像档案因其涉及研究所各方面工作，由涉及具体业务的人员（即档案产生人员）作为分类预立卷责任人（或相关部门负责人指定专人），部门负责人具有监督和审核职责。各科研部门秘书负责本部门各类档案预立卷工作（或研究室主任指定专人）。