

东北大学知识产权信息服务中心档案管理制度

知识产权信息服务档案管理，是知识产权信息服务工作的重要组成部分。为使知识产权信息服务工作进一步科学化、规范化、标准化，加强知识产权咨询档案的管理，特制定本档案管理制度。

一、知识产权信息服务档案管理内容

知识产权信息服务档案分为文书档案和项目档案两大类。

1. 文书档案包括：上级下发给知识产权信息服务机构的各种有关知识产权信息服务的办法、规定、规范、细则等，知识产权信息服务机构制定的各种有关知识产权信息服务的规章制度，知识产权信息服务机构的年检材料和知识产权信息服务工作总结，知识产权信息服务项目登记簿，知识产权信息服务咨询专家数据库和有关业绩材料，以及知识产权信息服务人员在工作中所获成果、发表的著作和论文等有关资料。

2. 项目档案包括：知识产权信息服务合同、知识产权信息服务报告、知识产权信息服务项目的主要科学技术资料、知识产权信息服务咨询专家的书面咨询意见、知识产权信息服务人员的工作记录等。

二、知识产权信息服务档案管理要求

1. 知识产权信息服务档案属机密性档案，须有固定的场所、专用保密文件柜和专用计算机，并由专人负责管理。

2. 每一个知识产权项目的相关材料由该项目的受理人负责收集、整理、归档。完成之后，所有关于该项目的材料应当及时移交档案管理专员，档案管理专员应当建立档案登记簿，按照要求逐一清点验收、登记，并需经双方签字。

3. 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，分别按一定标准装入档案袋专柜存放，并进入东北大学知识产权信息中心电子文档。

4. 知识产权咨询档案仅在相关责任人许可下方可外借。

5. 知识产权信息服务人员按档案管理部门要求，及时将项目的资料、合同、报告及其附件、咨询专家意见、工作记录、反馈意见等存档并进行计算机档案管理。

6. 档案管理人员和其他有关人员必须本着高度负责的精神，严格遵守本档案保管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。