



智链蓝海
创新工作室

体系名称	工作室管理	编 码	05	版 本 号	2026-1
“智链蓝海创新工作室”档案管理实施细则					
发布范围	普发				
发布日期	2026年3月1日				
生效日期	2026年3月1日				
起草部门	智链蓝海创新工作室/梁小燕劳模工匠创新工作室				

第一章 总则

第一条 为规范工作室档案管理工作，保障档案资料的完整性、安全性和可追溯性，充分发挥档案在工作室日常运营、课题开展及成果沉淀中的作用，依据工作室实际工作需求，制定本细则。

第二条 本制度适用于工作室所有课题资料、活动资料、台账记录及各类归档档案的收集、整理、组卷、保管、借阅等全流程管理工作。

第二章 责任分工

第三条 课题资料汇总、台账记录和档案管理工作由课题工作组指定专人负责（以下简称“档案管理员”），档案管理员需具备责任心强、细心严谨的素质，明确自身岗位职责。

第四条 课题负责人需在课题项目结束后 30 个工作日内整理课题项目全过程资料，并上交至档案管理员处，由档案管理员完成归档工作。

第三章 资料收集与归档

第五条 档案管理员需及时、全面收集工作室各类活动开展及日常运营相关的资料，确保无遗漏、无延误。收集范围包括但不限于：计划方案、总结报告类、学习培训记录、工作交流纪要、成果资料、规章制度文件等。

第六条 实行年度归档制度，档案管理员需在每年度末完成本年度所有收集资料的梳理、核对工作，确保资料完整后正式归档，不得拖延积压。

第四章 档案保密工作

第七条 严格档案使用权限管理，未经工作室负责人批准，任何人员不得擅自借阅、复印、摘抄档案资料。确因工作需要借阅、复印的，需履行审批手续，经批准后方可办理，且需在规定时间内归还，复印资料需注明用途，严禁私自传播。