



中科院半导体研究所 兼职档案员培训

2014-3-19

培训内容：

一、综合档案室建设（硬件）

二、综合档案室建设（软件）

三、兼职档案员职责

一、综合档案室建设（硬件）——调整增加

1. 综合档案室用房调整增加，由原来的6间调整为12间。
2. 档案量增加，人事离退及去世人员档案和财务档案全面移交。
3. 档案柜由铁柜升级为密集架，一层3个大房间调整为密集架。

调整后1-2层档案室布局：

一 楼	二 楼
科研档案	文书档案
基建档案	名人档案
会计档案	专利档案
设备档案	声像实物档案
阅览室	离退去世人员档案

一楼平面图



基建档案室 (密集架)	楼		工资档案室	会计档案室 2	科研涉密/设备档案室 (保密柜)
	梯	阅览室	会计档案室 1 (会计专用密级架)		科研档案室 (密级架)

二楼平面图

复印/会议室	楼	综合办库房	文书档案室 1		声像/实物 (获奖) 档案室 (特制档案柜)
	梯				
办公室	档案库房	文书档案室 2	专利档案室	名人档案室	离退休/去世人员/研究生 档案室

密集架安装



二、综合档案室建设（软件）

1. 兼职档案员定期培训
2. 院档案馆和国家档案馆培训（专职人员）
3. 规章制度建设
4. 档案网站建设（网络技术支持配合）
5. ARP档案板块完善（目录）
6. 档案数字化（二期进馆，名人档案）

3. 规章制度建设

中国科学院半导体研究所文件

半发图信字 (2013) 1 号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所综合档案室相关 管理制度》的通知

所属各部门：

现将《中国科学院半导体研究所综合档案室相关管理制度》下发所属各有关部门，请遵照执行。

本管理制度自发布之日起施行。《中科院半导体所科研课题档案管理办法》(半发办字(2010)8号)，《中科院半导体所基本建设档案管理条例》(半发办字(2006)6号)，《中国科学院半导体

所名人档案管理办法》(半发办字(2006)5号)，《中国科学院半导体所声像档案管理办法》(半发办字(2006)4号)，《中国科学院半导体所文书档案管理办法》(半发办字(2006)3号)，《中科院半导体所会计档案管理条例》(半发办字(2006)2号)，《中科院半导体所科研仪器设备档案管理办法》(半发办字(2006)1号)同时废止。

- 附件：
1. 《中国科学院半导体研究所综合档案室管理规定》
 2. 《中国科学院半导体研究所档案管理实施细则》
 3. 《中国科学院半导体研究所档案人员岗位职责》
 4. 《中国科学院半导体研究所档案借阅管理办法》
 5. 《中国科学院半导体研究所各类档案归档范围及保管期限》
 6. 《中国科学院半导体研究所档案实体分类方案》(试行)
 7. 《中国科学院半导体研究所科研课题档案管理办法》
 8. 《中国科学院半导体研究所文书档案管理办法》
 9. 《中国科学院半导体研究所基本建设档案管理办法》
 10. 《中国科学院半导体研究所科研仪器设备档案管理办法》
 11. 《中国科学院半导体研究所会计档案管理办法》
 12. 《中国科学院半导体研究所名人档案管理办法》

3. 规章制度建设

13. 《中国科学院半导体研究所声像档案管理办法》

中国科学院半导体研究所

2013年10月19日

4. 档案网站建设（网络技术支持配合）



通知公告栏



半导体研究所综合档案室

Comprehensive Archives of IOS

首页

通知公告

部门简介

规章制度

档

首页 >> 通知公告

- 2014年度兼职档案员培训通知
- 关于进行2013年各类档案归档工作的通知
- 关于综合档案室暂时停止借阅档案的通知
- 关于印发《中国科学院半导体研究所综合档案室相关管理制度》的通知
- 半导体所档案借阅审批单

业务指导、时间轴

Table download

档案中的半导体所

- 一代宗师黄昆
- 黄昆先生来所后照片
- 黄昆先生来所前照片（50-70年代）
- 王守武的青春岁月
- 恽强的人生——林兰英

业务指导

 档案借阅流程	 档案工作流程	 兼职档案员工作
 档案进馆指南	 文书归档流程	 课题归档流程
 设备归档流程	 基建归档流程	 名人归档流程

1967



1975

1975

1975年6月20日，经国务院、中央军委批准，半导体所又回归中国科学院，复原名。陈致中任核心领导小组组长，刘大明任副组长。图为：当时所址大门（美术馆后大街大取灯胡同9号）。

1985

1992

2001



2012

38% ↑ 0K/s
↓ 0.04K/s

5. ARP档案板块完善 (目录)

The screenshot displays the ARP System v2.2 interface within a Windows Internet Explorer browser. The page title is "中国科学院办公自动化系统 - Windows Internet Explorer" and the URL is "http://172.31.60.23:9070/default_pr_automata.forward.do?nextPage=//fbrole/main/second/SecondMainLoginExt.jsp?tabaction=&tabname=&SSOId=f90945b037a8fb27794f6c1f49254c74&rtmflag=null".

The interface features a top navigation bar with the "中国科学院 ARP系统 v2.2" logo and the text "尊敬的陈明霞您好! 今天是2014年3月12日". Navigation icons include "首页", "帮助", "个人设置", "系统管理", "退出系统", and "退出VPN".

The main content area is divided into a left sidebar and a central workspace. The sidebar contains a tree view under "档案管理" with sub-items: "系统维护", "档案数据检索", "档案数据录入", "综合利用", "报表打印" (highlighted), "档案数据统计", "档案查阅", "归档管理", and "档案鉴定移交".

The central workspace shows a "工作台" with a "报表打印" tab. Below it is a "查询条件" (Search Conditions) section with the following fields:

- 选择报表: 请选择...
- 盒号:
- 分类号:
- 分类名称: 选择
- 案卷题名:
- 档号:
- 年度:
- 备注:

Buttons for "预览" (Preview) and "重置" (Reset) are located below the search fields. A progress indicator in the bottom right shows "27% OK's OK's".

The footer contains the text "© 2013 技术支持: 中国科学院计算机网络信息中心" and a system tray with the date "16:11 2014-3-12".

6. 档案数字化（二期进馆，名人档案）

A.二期进馆（准备阶段）

B.“中国科学院半导体研究所院士档案资源数字化联合采集项目”（年内完成）

三、兼职档案员职责

兼职档案人员

是指：文书、科研、设备、军工固定资产投资项目、基建、会计、声像、名人、实物等档案的专项资料管理人员。

怎样确定

兼职档案员人选一般由所在部门负责人按其岗位性质予以确定，特殊情况下也可由综合档案室和相关部门负责人协商确定。

兼职档案员七点岗位职责

1. 根据本部门（课题组）不同种类文件材料形成的特征制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档（预立卷）
2. 负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理、立卷、归档工作，严格实行“四同步”，保证归档材料的完整、系统。“四同步”即：下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具课题归档情况证明材料同步。
3. 使用ARP管理软件，完成相关档案著录、导入工作，提供数字检索服务，并做好档案数据备份。

兼职档案员七点岗位职责

4. 做到案卷目录、备考表填写清楚，编写号准确，案卷题名简明扼要。
5. 主动接受综合档案室的业务指导和督促检查，按规定时间及时向综合档案室移交各类档案，并指导本部门其他相关档案业务（借阅与宣传等）。
6. 积极参加档案业务培训，不断提高档案管理工作业务水平，保证案卷质量。
7. 严格遵守和执行各类档案法规制度，注意文件材料的安全和保密工作。（兼职保密员）

具体工作内容包括：

1. 根据中科院文书档案的建档规范，文书专项兼职档案员应认真细致地做好本部门文书管理与预立卷工作，公文（文件）从收拆、登记、传阅、承办（催办）、拟（核）稿件、发送、预立卷、归档、调档等环节，严格遵照文书处理流程、ARP系统操作规范、归档材料预立卷制度，注意平时文件资料的收集、整理、保存，及时编写预立卷目录，在每年第一季度将前一年度整理好的文件移交综合档案室。
2. 科研专项兼职档案员（科研处、课题组）应严格遵照档案工作“四同步”要求，做好科研档案的预立卷工作，负责收集、整理科研课题中日常形成文件材料和结题材料。课题组兼职档案员积累、收集、整理科研材料，进行预立卷，并将其交放到科技处；科技处对科研档案的预立卷工作进行督促和指导，由科技处兼职档案员对预立卷进行鉴定审查、分类整理等工作，在项目结题完成验收后三个月内移交综合档案室。

具体工作内容包括：

- 3. 设备专项兼职档案员应严格遵照档案工作“四同步”要求，做好设备档案的预立卷工作，及时重点收集标准设备单台（套）价值在人民币50万元（含50万元）以上的，直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）价值在人民币50万元（含50万元）以上的，自行研制的和委托加工研制的非标准设备价值在人民币10万元（含10万元）以上的必须建档。并在仪器设备验收完毕投入使用后一个月内移交综合档案室。**
- 4. 基建专项兼职档案员应严格遵照档案工作“四同步”要求，做好基建项目全过程所有资料的收集和分类整理，督促施工方、监理方收集总结、评估、竣工等相关资料，并在项目验收后一个月内移交综合档案室。**
- 5. 据中科院军工固定资产投资项目档案建档规范，军工固定资产投资项目兼职档案员可参照科研、设备、基建兼职档案员的岗位职责，及时做好相关项目的文件资料的收集、整理资料和预立卷工作，并在综合档案室的指导下进行分类整理和初编工作。**

具体工作内容包括：

6. 根据中科院会计档案的建档规范，会计专项兼职档案员应及时做好工资册、账簿、凭证的收集、整理、装订、编目工作每年定期向综合档案室移交。
7. 根据中科院声像档案的建档规范，声像档案兼职档案员要及时做好声像资料的收集工作，认真记录声像活动的时间、地点、人物、事项以及摄录人等必要数据，分类整理后每年定期向综合档案室移交。
8. 根据中科院名人档案的建档规范，名人专项兼职档案员应注意在日常工作中及时收集名人的各类资料，分类整理后向综合档案室移交。
9. 专利档案，由成果转化处将前一年度的专利分类整理移交综合档案室。
10. 离退及去世人员档案，按离退、去世时间顺序，由综合档案室代为保管。

谢谢！