

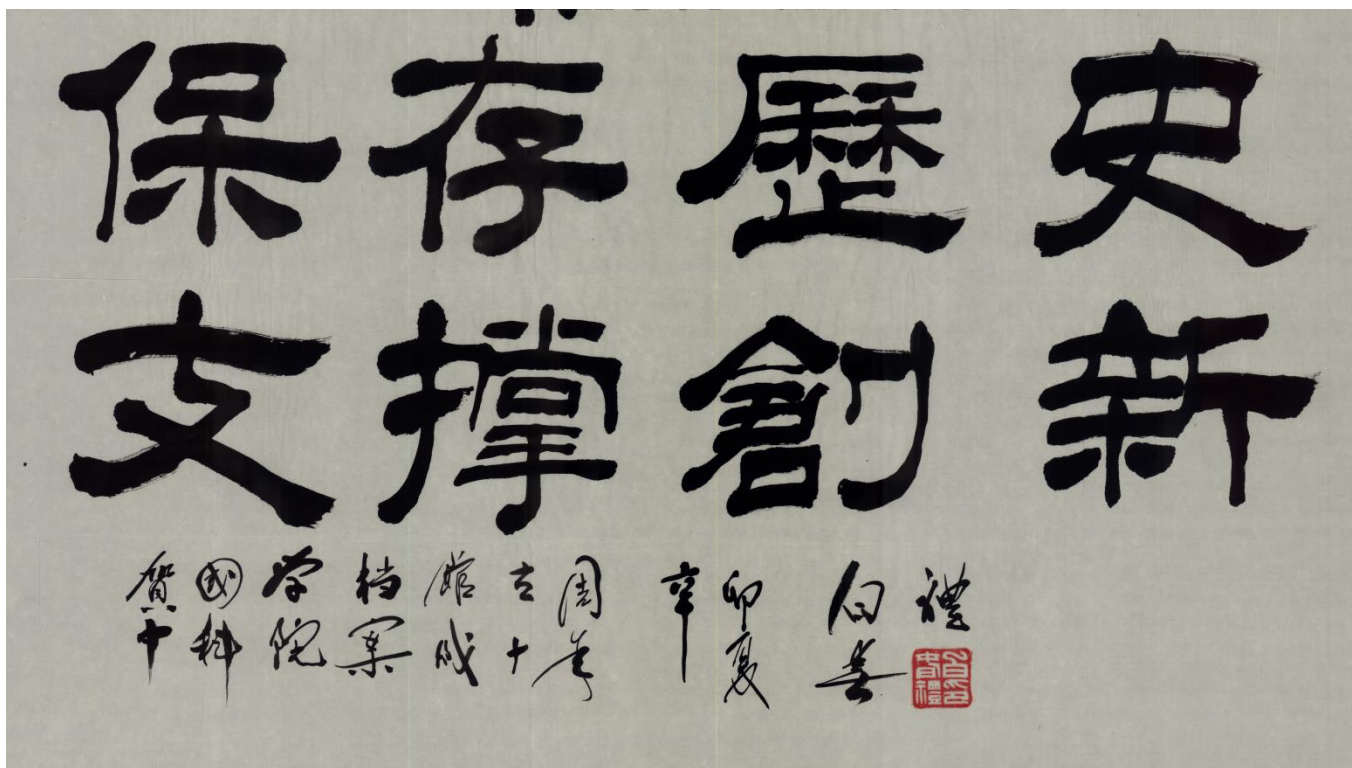


保存历史 支撑创新

做好档案管理的基础性工作

中国科学院档案馆

2014年3月19日



2012年白春礼院长为档案馆成立10周年题词

各类建档规范介绍

1. 文书档案建档规范
2. 科研课题档案建档规范
3. 基本建设项目档案建档规范
4. 科研仪器设备建档规范
5. 著名人物档案建档规范
6. 声像档案建档规范
7. 会计档案建档规范
8. 大科学工程项目档案建档规范
9. 军工固定资产投资项目档案建档规范

规定了建档工作的基本要求及管理职责

规定了项目文件的归档范围、质量要求、整理组卷和档案验收要求

档案验收工作基本要求

➤档案管理工作：

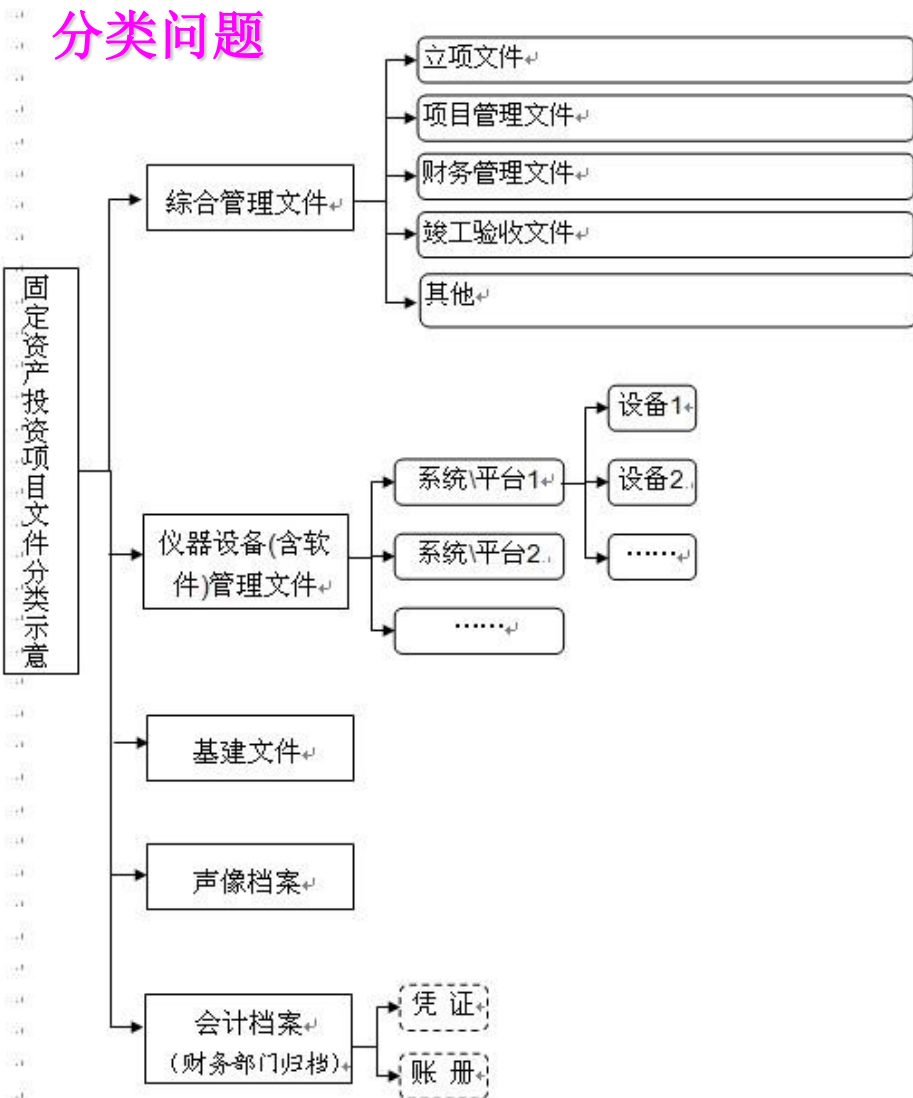
- 是否明确档案工作分管领导，是否建立档案工作各级责任人网络，是否明确职责；
- 是否有综合档案室，是否有专职档案人员，是否进行检查指导工作；
- 是否配备必要设施设备；
- 是否纳入各项业务工作中；
- 是否建章立制：档案分类表、归档范围、各项规章制度；

➤档案工作：

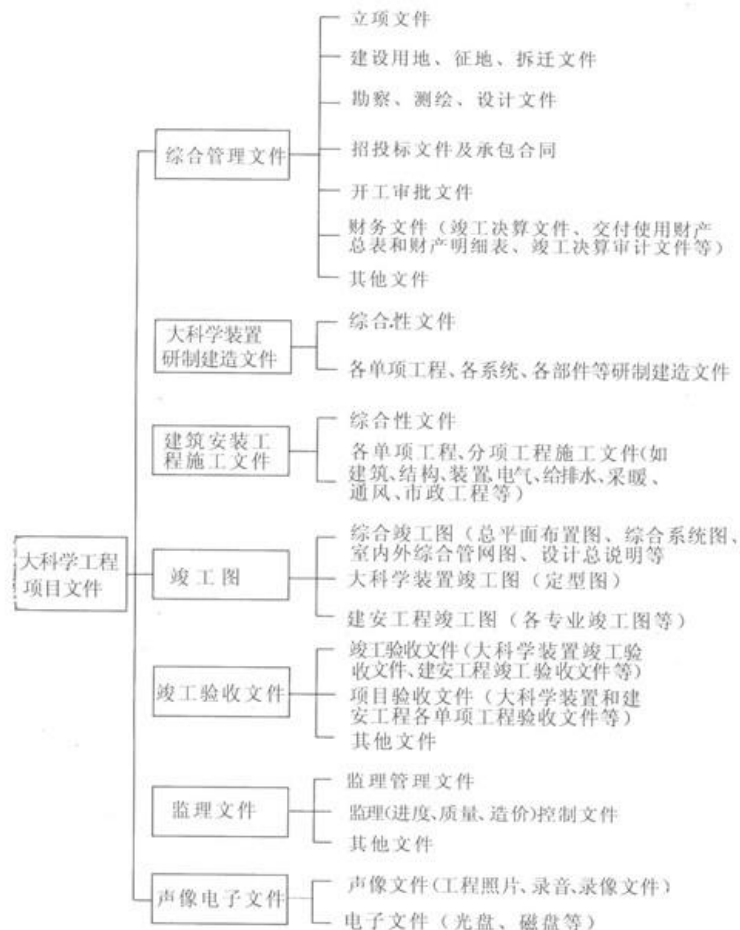
- 归档范围：范围清晰、收集齐全；——归档率
- 文件质量：真实、准确，手续完备；——完整率
- 档案分类：按国家、院规定并结合单位实际情况分类（原建档规范中只有归档范围，不是档案分类，如名人、基建等）；
- 整理质量：符合建档规范；

中国科学院军工固定资产投资项目文件


分类示例图



大科学工程项目文件分类示例图(参考)



归档工作实际操作中的问题

1. 密级问题：军工项目密级分解工作
 2. 完整性问题：缺手续、缺发文，注意多套留存
 3. 归档率问题：科研档案管理性材料较全、过程性材料较少、关键技术性材料少
 4. 电子文件归档：电子文件及元数据信息的归档保存
 5. 著录问题：是否如实反映项目实际情况；不同课题、不同分类、不同载体形式的档案信息的著录；声像档案的著录；
 6. 编页问题：有效文字页编页
- 

归档工作实际操作中的问题

1. 密级分解工作：主要集中于军工项目档案

项目密级≠系统/平台/课题密级≠设备密级≠档案案卷密级≠卷内文件密级

□ 《工作要点》

- 项目负责人在开始阶段确定保密要点，保密委员会要及时开展密级分解工作，确定哪些系统、平台、设备或科研过程需定密；
- 档案整理中必须著录密级文件，且案卷要标注卷内文件的最高密级；
- 密级档案在保管、利用过程中必须严格各项手续和保密措施；
- 密级档案进馆前需进行鉴定解降密工作，履行解密手续。

归档工作实际操作中的问题

2. 归档文件的完整性问题：

□ 《问题描述》

- 文件形成过程手续不齐全，如会议纪要缺盖章、鉴定文件缺签字；
- 文件形成过程中缺少备份，如申请材料缺少备份，无法归档，只有批复文件归档保存；
- 归档文件中有事后补充的情况，如提交审批的材料时间晚于批准的时间，违背档案的原始记录性。

□ 《工作要点》

- 完善单位的文件管理流程，制定备份归档策略，一式多份，归档时必须检查其齐全性；
- 履行签字盖章手续，归档时必须检查其完整性；

归档工作实际操作中的问题

3. 归档率与电子文件归档的问题：

□ 问题描述

- 科研档案管理性材料较全、过程性材料较少、关键技术性材料少；
- 电子文件缺少相关的过程性内容，如某些书稿等无法保留修改过程性材料

□ 《工作要点》

- 结合科研过程制定符合单位实际情况的归档范围表，按照归档范围表执行归档工作；
- 可参照国家电子文件归档规定执行，制定单位内部电子文件管理规定，保证电子文件及相关元数据信息归档的完整和有效。

归档工作实际操作中的问题

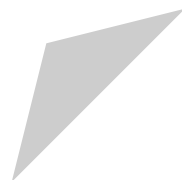
4.档案著录问题

●问题描述

- 档案著录信息是否如实反映项目的内容；
- 著录信息的详尽程度影响检索利用效果；
- 不同类型的档案著录项目不同；

□ 《工作要点》

- 著录名称要与项目实际情况相符，根据立项书的内容著录项目、平台、系统、课题等名称，保证档案著录信息如实反映项目内容。
- 为保证不同课题、不同分类、不同载体形式的档案间能够互相检索和利用，要注明参见号；
- 声像档案有特殊的著录要求→ →



声像档案著录

数码照片档案目录

事件							
数码照片号	题名	拍摄者	拍摄时间	密级	保管期限	参见号	备注

_____ 档案目录

盒(盘)号	内容	制作者	制作日期	密级	保管期限	参见号	备注



中国科学院
CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

谢谢!