



新时期档案工作的 新形势 新任务

潘亚男

2014年10月15日



内容提纲：

- 一、新时期档案工作的新形势
- 二、解读《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》
- 三、结合档案数字化工作谈新时期档案工作的新任务



一、新时期档案工作的新形势

- 党和国家高度重视档案工作
- 我院高度重视档案工作

一、党和国家高度重视档案工作



中国办
2014.2

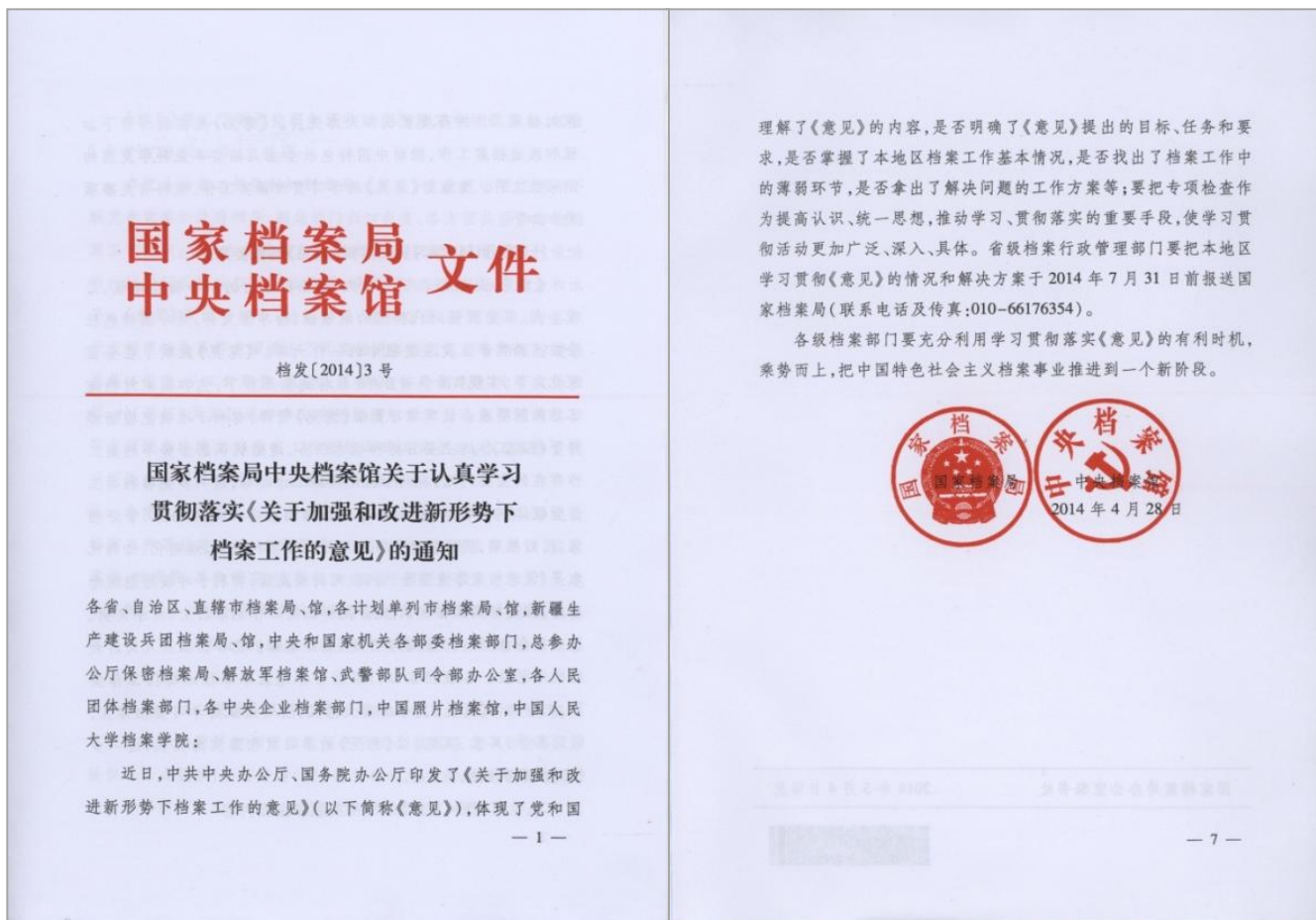
《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》

➤ 《意见》体现了党和国家对档案工作的高度重视和大力支持,是在新形势下加强和改进档案工作, **94**年以后, **20**年以来国家以两办名义出台的, 推动我国档案事业科学发展的
纲领性文件。

主要内容: (5个部分、23条)

- 完善档案工作体制
- 健全“三个体系” (资源体系、利用体系、安全体系)
- 加大档案工作支持保障力度

一、党和国家高度重视档案工作

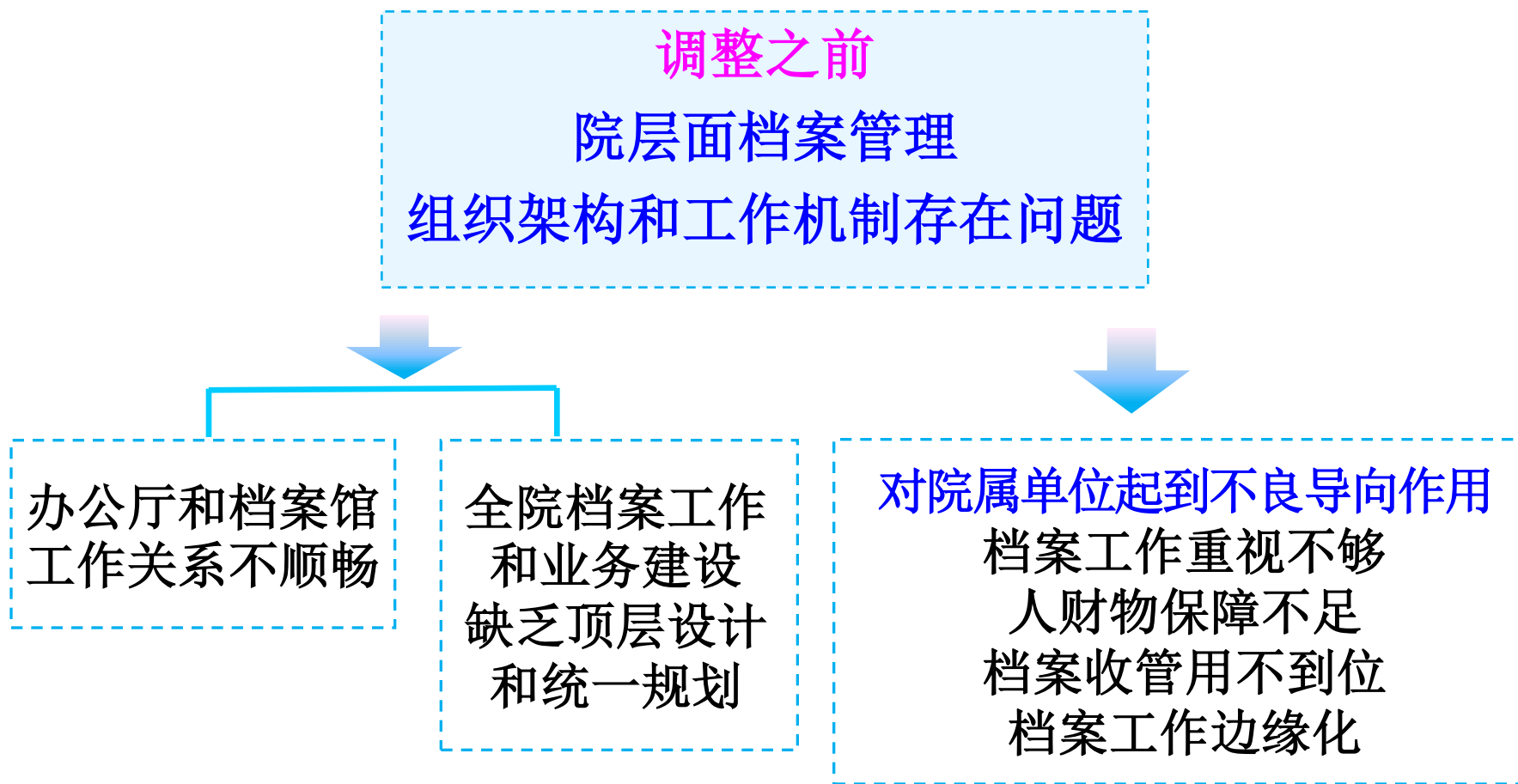


2014.4 国家档案局关于贯彻落实《意见》的通知

二、我院高度重视档案工作



1. 我院调整档案馆职能定位和运行机制



二、我院高度重视档案工作



1. 我院调整档案馆职能定位和运行机制

2013年第10次院长办公会研究决定：调整中国科学院档案馆的职能定位和运行机制，明确了主要职能和任务。

中国科学院文件

科发人字〔2013〕178号

中国科学院关于调整中国科学院档案馆 职能定位和运行机制的通知

院属各单位、院机关各部门：

经2013年第10次院长办公会研究，决定调整中国科学院档案馆（以下简称档案馆）的职能定位和运行机制。

一、定位

档案馆工作是办公厅档案工作的有机组成部分，是办公厅全院档案管理职能的延伸。档案馆受办公厅委托，履行全院档案工作行政管理和业务建设的职能。

二、主要职能与任务

档案馆负责全院档案工作的宏观管理、业务指导和监督检查；负责制定全院档案工作发展规划和工作计划；负责制定院档案

查；负责制定全院档案工作发展规划和工作计划；负责制定院档案
案管理标准、业务规范和规章制度；负责院属单位承担的国家和

基建等）档案的业务资源建设，收集、
案；负责全院档案信
档案利用服务，组织
负责组织开展档案相
档案管理工作；与国
委托的其它有关工

单位为中国科学院文

档案馆的人才队伍
情报中心 11 名编制
报中心动态编制 10



3 年 11 月 27 日印发

二、我院高度重视档案工作



1. 我院调整档案馆职能定位和运行机制

- 院设管理型非法人单元
- 人员编制（23人）和经费计划单列

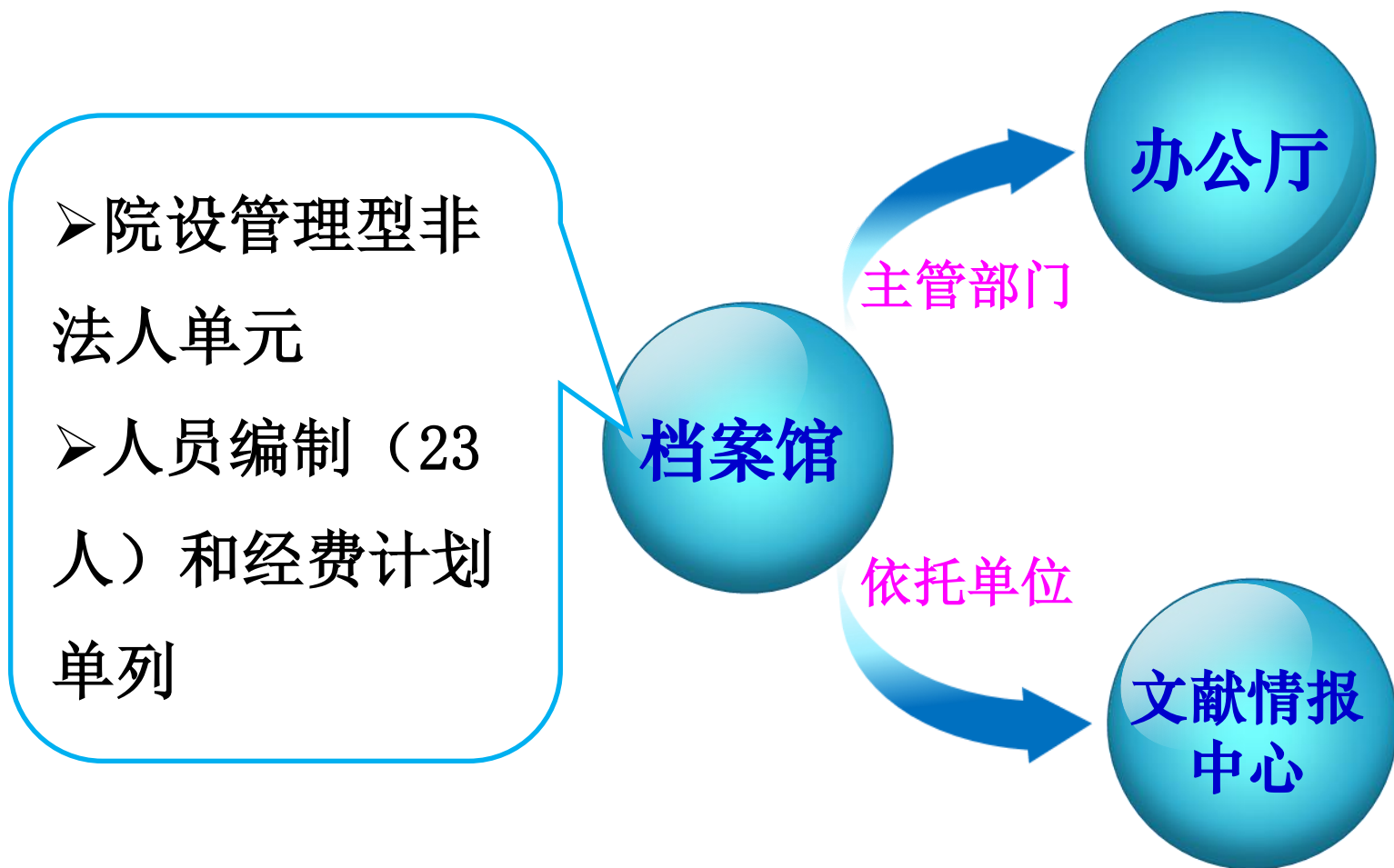
档案馆

主管部门

办公厅

依托单位

文献情报中心



二、我院高度重视档案工作



1. 我院调整档案馆职能定位和运行机制

档案馆工作是办公厅档案工作的有机组成部分，是办公厅全院档案管理职能的延伸。档案馆受办公厅委托，履行全院档案工作行政管理和业务建设的职能。

统筹规划、加强顶层设计

行政管理和业务建设两种职能

机关
档案工作

档案馆
业务工作

院属单位
档案工作

组织体系

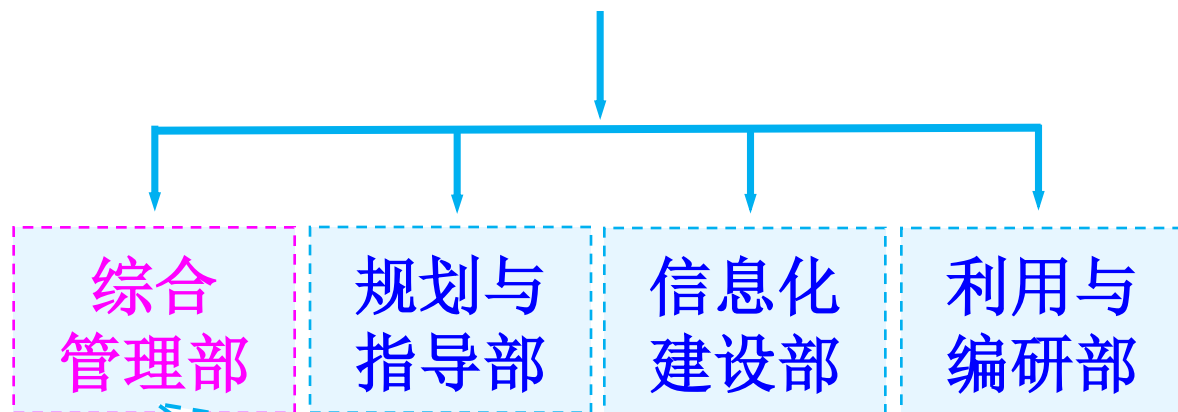
队伍建设

条件保障

二、我院高度重视档案工作



档案馆部门及人员



- 负责院机关档案管理工作；
- 负责接收、征集全院具有永久保存价值的档案；
- 负责全院数字档案资源建设；
- 负责馆藏档案利用和库房管理；
- 负责档案馆综合事务管理。

王 兰
李丽云
吴春明
陈 丹
李琳玉

中国科学院档案馆

中国科学院档案馆关于设置综合管理部等4个部门的通知

各部门：

经研究并报办公厅同意，决定档案馆内设综合管理部、规划与指导部、信息化建设部、利用与编研部4个部门。各部门主要职能如下：

一、综合管理部

负责院机关档案管理工作；负责接收、征集全院具有永久保存价值的档案；负责全院数字档案资源建设（含院级声像档案资源建设）；负责馆藏档案的鉴定、提供利用和库房管理；负责档案馆公文、人事、资产、财务、安全、保留和归档等综合事务管理；负责档案馆工作宣传；负责与院机关厅局、文献情报中心和国家档案局等相关部门的工作联系与协调；完成领导交办事项。

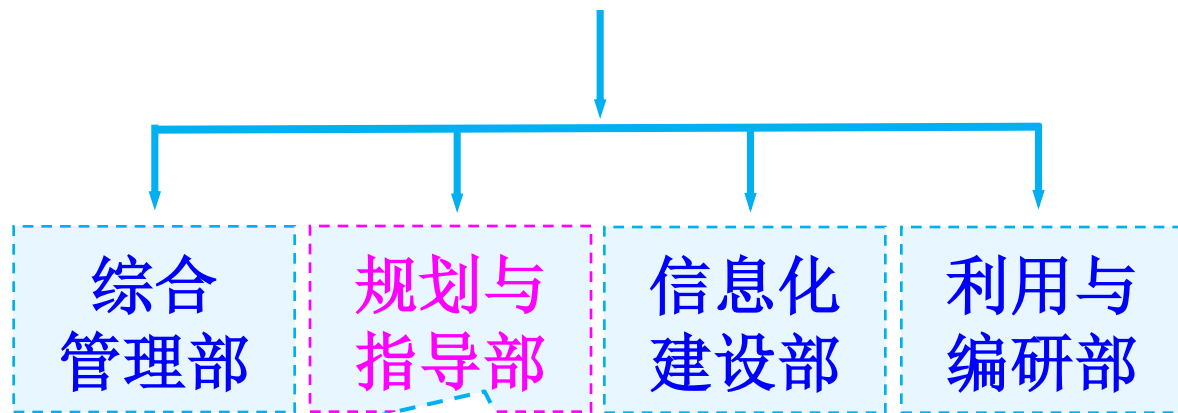
二、规划与指导部

负责宣贯和落实国家档案工作方针、政策和法规；负责组织制、修订院档案工作发展规划和工作计划；负责制、修订院档案工作标准、业务规范和规章制度；负责全院档案工作的业务指导、培训和监督检查；负责院属单位承担的国家 and 院重大项目档案的业务指导、检查和组织专业验收；完成领导交办事项。

二、我院高度重视档案工作



档案馆部门及人员



- 负责组织制、修订院档案工作发展规划和工作计划;
- 负责制、修订院档案工作标准、业务规范和规章制度;
- 负责全院档案工作的业务指导、培训和监督检查;
- 负责院重大项目档案的业务指导、检查和组织专业验收;

李 淼
翟 瑶
叶 甜

中国科学院档案馆

中国科学院档案馆关于设置综合管理部等4个部门的通知

各部门:

经研究并报办公厅同意,决定档案馆内设综合管理部、规划与指导部、信息化建设部、利用与编研部4个部门。各部门主要职能如下:

一、综合管理部

负责院机关档案管理工作;负责接收、征集全院具有永久保存价值的档案;负责全院数字档案资源建设(含院级声像档案资源建设);负责馆藏档案的鉴定、提供利用和库房管理;负责档案馆公文、人事、资产、财务、安全、保密和归档等综合事务管理;负责档案馆工作宣传;负责与院机关厅局、文献情报中心和国家档案局等相关部门的工作联系与协调;完成领导交办事项。

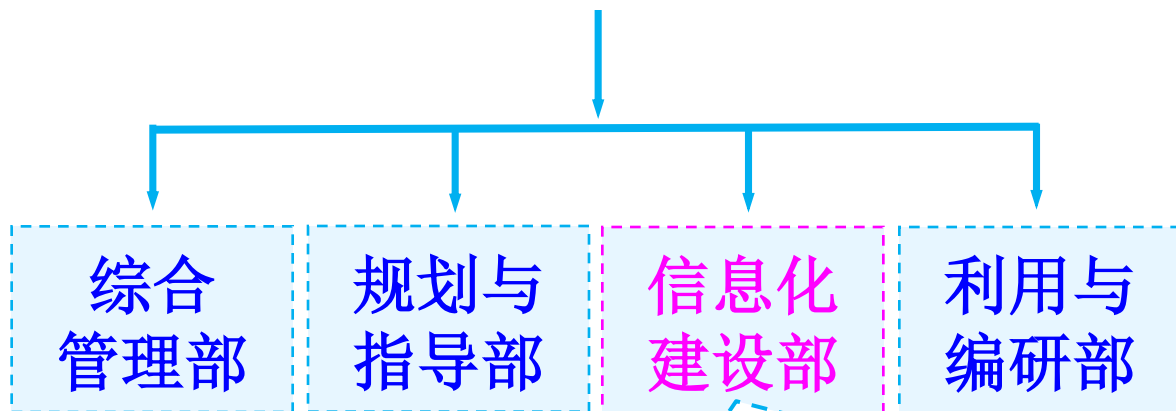
二、规划与指导部

负责宣贯和落实国家档案工作方针、政策和法规;负责组织制、修订院档案工作发展规划和工作计划;负责制、修订院档案工作标准、业务规范和规章制度;负责全院档案工作的业务指导、培训和监督检查;负责院属单位承担的国家项目和院重大项目档案的业务指导、检查和组织专业验收;完成领导交办事项。

二、我院高度重视档案工作



档案馆部门及人员



- 负责组织制定全院档案信息化建设规划;
- 负责制定数字档案的建设方案并组织实施与运维;
- 负责档案馆信息化及档案数字资源长期保存工作的技术支持;

张 静
冷 洁
丁天星

中国科学院档案馆

中国科学院档案馆关于设置综合管理部等4个部门的通知

各部门:

经研究并报办公厅同意,决定档案馆内设综合管理部、规划与指导部、信息化建设部、利用与编研部4个部门。各部门主要职能如下:

一、综合管理部

负责院机关档案管理工作;负责接收、征集全院具有永久保存价值的档案;负责全院数字档案资源建设(含院级声像档案资源建设);负责馆藏档案的鉴定、提供利用和库房管理;负责档案馆公文、人事、资产、财务、安全、保留和归档等综合事务管理;负责档案馆工作宣传;负责与院机关厅局、文献情报中心和国家档案局等相关部门的工作联系与协调;完成领导交办事项。

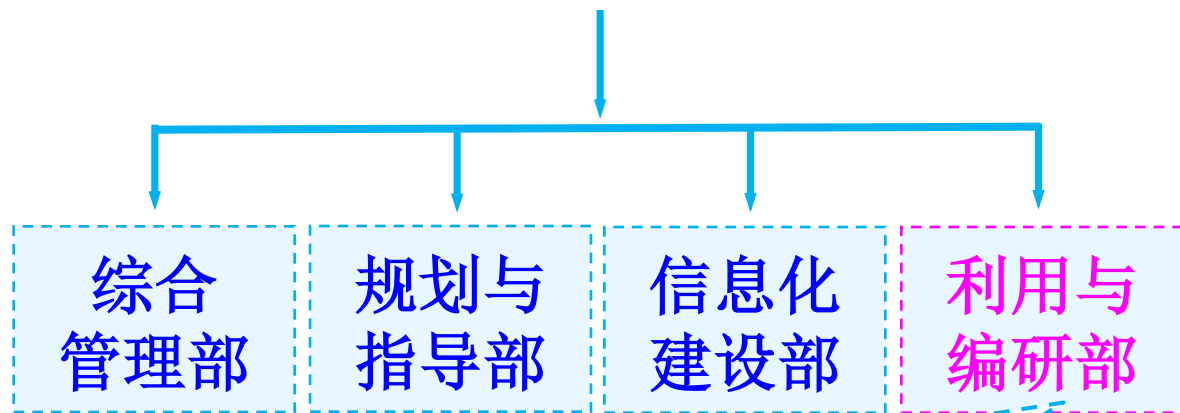
二、规划与指导部

负责宣贯和落实国家档案工作方针、政策和法规;负责组织制、修订院档案工作发展规划和工作计划;负责制、修订院档案工作标准、业务规范和规章制度;负责全院档案工作的业务指导、培训和监督检查;负责院属单位承担的国家 and 院重大项目档案的业务指导、检查和组织专业验收;完成领导交办事项。

二、我院高度重视档案工作



档案馆部门及人员



- 负责档案资源知识组织工作；
- 负责档案信息资源的开发利用；
- 负责档案工作宣传和成果展示；
- 负责馆藏档案的开放鉴定工作；
- 负责组织开展档案学术研究和人才培养工作；

李婉月
屠跃明

中国科学院档案馆

中国科学院档案馆关于设置综合管理部等4个部门的通知

各部门：

经研究并报办公厅同意，决定档案馆内设综合管理部、规划与指导部、信息化建设部、利用与编研部4个部门。各部门主要职能如下：

一、综合管理部

负责院机关档案管理工作；负责接收、征集全院具有永久保存价值的档案；负责全院数字档案资源建设（含院级声像档案资源建设）；负责馆藏档案的鉴定、提供利用和库房管理；负责档案馆公文、人事、资产、财务、安全、保留和归档等综合事务管理；负责档案馆工作宣传；负责与院机关厅局、文献情报中心和国家档案局等相关部门的工作联系与协调；完成领导交办事项。

二、规划与指导部

负责宣贯和落实国家档案工作方针、政策和法规；负责组织制、修订院档案工作发展规划和工作计划；负责制、修订院档案工作标准、业务规范和规章制度；负责全院档案工作的业务指导、培训和监督检查；负责院属单位承担的国家院重大项目档案的业务指导、检查和组织专业验收；完成领导交办事项。

二、我院高度重视档案工作



建设了中国科学院档案馆网站



主要功能

工作介绍
全院档案工作
规划与进展
国家和院档案
法规制度

业务交流
培训课件
业务问答
学术研讨

网上展厅
特色馆藏资源

二、我院高度重视档案工作



设计了中国科学院档案馆LOGO

“A、D”的含义：

档案馆：

Archives

档案：Dangan



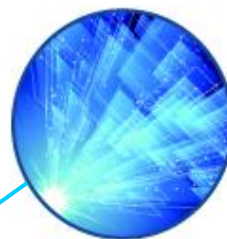
档案工作特征：

档案盒排列有
序的形态



数字档案特征：

数字档案从分
散到汇聚的信
息化趋势



档案馆精神：

乘风破浪
扬帆启航



二、我院高度重视档案工作



2. 召开全院档案工作大会



6月8日

院机关各部门、院属各单位档案工作主管所领导和档案工作人员共约**620**人，分别在主会场和**58**个视频会议分会场参加会议。

总结问题、分析形势、研讨举措，开启了我院档案工作新篇章。



白春礼院长、国家档案局局长杨冬权出席会议并讲话，邓麦村秘书长总结讲话。

二、我院高度重视档案工作



2. 召开全院档案工作大会

分析了本院档案工作存在的问题

院属单位档案工作体制机制不完善：

- 档案工作的主管领导和主管部门 职责不明确，“有分管不真管”；
- 综合档案室不能依法依规开展工作，形同虚设；
- 档案工作网络不健全；
- 档案工作未纳入本单位各项工作流程和责任考核范围，未实现与科研业务和管理工作同步实施。

二、我院高度重视档案工作



2. 召开全院档案工作大会

分析了本院档案工作存在的问题

档案工作人、财、物等条件保障不到位：

- 人员配备不足、专业化水平低；
- 缺乏专项工作经费；
- 缺乏必要的档案保管、保密条件。

二、我院高度重视档案工作



2. 召开全院档案工作大会

分析了我院档案工作的存在问题



二、我院高度重视档案工作



2. 召开全院档案工作大会

分析了本院档案工作存在的问题

档案数字资源建设滞后：

研究所存量档案数字化尚未提上日程

电子文件“失真失存”

档案信息化平台建设滞后：

院ERP系统设计中缺乏满足档案业务需求的功能

档案数字资源长期保存策略空白：

研究和规划不够

缺乏专项资金、软硬件设施配备不足

档案信息化建设严重滞后

二、我院高度重视档案工作



2. 召开全院档案工作大会

分析了本院档案工作的存在问题

➤ 收集困难

未实现集中统一管理，档案流失在个人手中。

➤ 制度缺失

归档范围、分类方法、著录原则不明确。

➤ 管理手段落后

缺乏有效管理，未定期进行数据迁移。

特殊载体档案
管理缺位

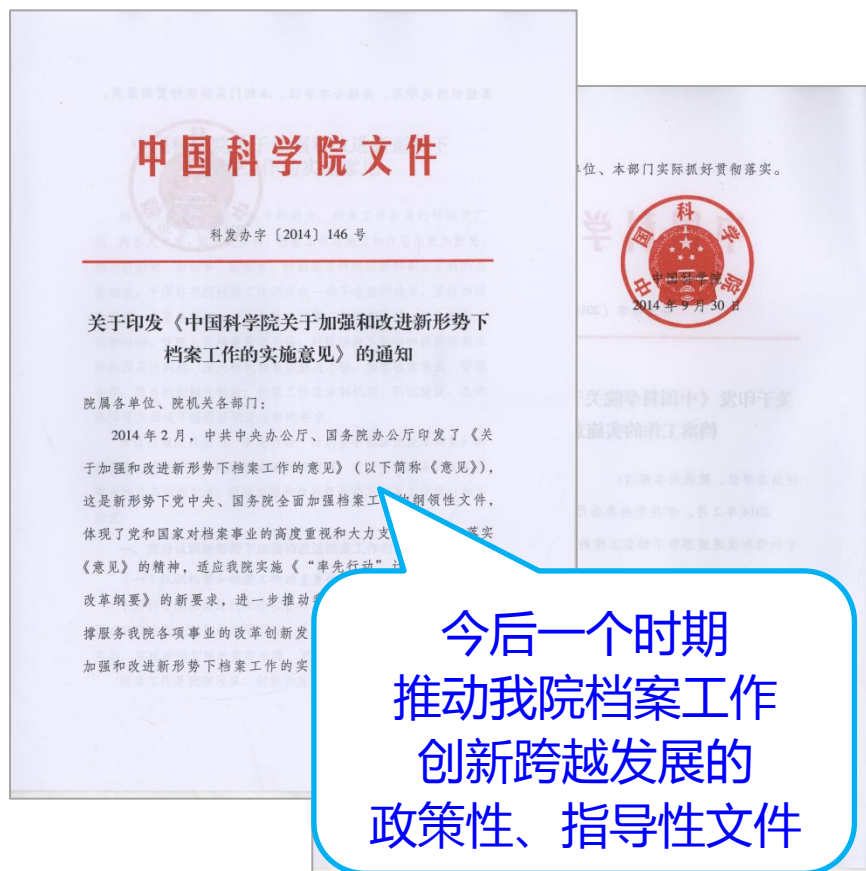


胶片、录音带、录像带、电子仪器等

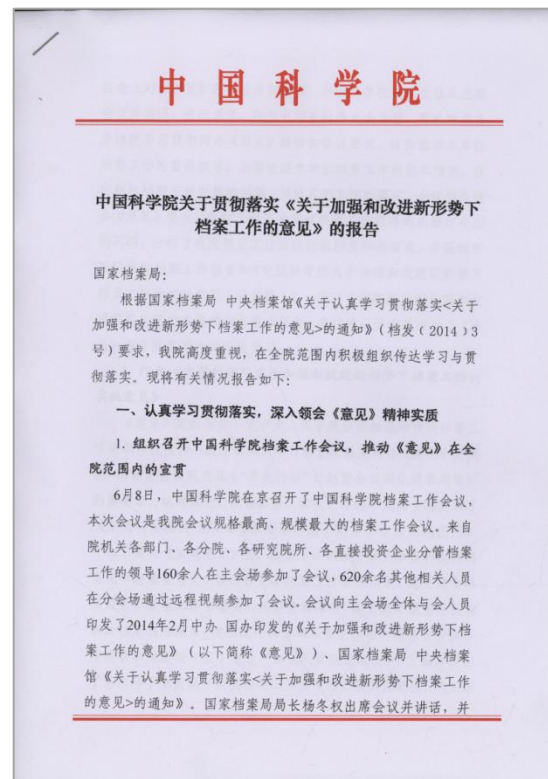
二、我院高度重视档案工作



3. 印发《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》



科发办字[2014]146号



2014.9报国家档案局：中国科学院关于贯彻落实《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的报告



二、解读《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》

《实施意见》内容解读



基本内容：（7个部分，25条，5100多字）

- 充分认识新形势下加强和改进档案工作的重要意义
- 改进和完善档案工作管理体系
- 建立健全科研活动和管理工作全覆盖的档案资源体系
- 建立健全服务科技创新的档案利用体系
- 建立健全确保档案安全保密的档案安全体系
- 推进数字档案馆（室）建设，提高档案信息化水平
- 加强人员队伍建设，提高档案工作水平

《实施意见》内容解读



1. 充分认识新形势下加强和改进档案工作的重要意义

(1) 认识档案和档案工作的重要作用

档案是我院各项管理工作和科研活动的真实记录，是我院各个历史时期的重要见证，是我院促进科技创新、提高科研实力、实现跨越发展的重要支撑，更是我院和国家的宝贵财富。

档案工作是我院改革、创新和发展中不可缺少的基础性工作，做好档案工作是院属各单位、院机关各部门的重要职责。

加强和改进新形势下档案工作，对于支撑服务我院实施“率先行动”计划，全面深化改革，具有重要意义。

(2) 明确新形势下档案工作的任务和目标

2. 改进和完善档案工作管理体系

(3) 完善统一领导、分级管理的档案工作体制机制

坚持院所两级分级负责、统分结合的管理体系。

➤**院层面：**院办公厅是全院档案工作的主管部门，院档案馆受办公厅委托，履行全院档案工作行政管理和业务建设职能。

➤**院属单位：**

- 1) 各单位、各部门综合办公室（综合处）是本单位、本部门档案工作的主管部门。
- 2) 综合档案室（馆）归口负责本单位、本部门各种门类档案工作。
- 3) 建立由综合档案室（馆）牵头、各方面共同参与的档案工作网络。

2. 改进和完善档案工作管理体系

（4）建立分工明确、各司其职的档案工作责任体系

- **院层面：**院档案馆要强化全院档案工作的统筹规划和监督指导。
- **分院：**负责根据全院档案工作总体部署，组织协调本地区档案工作，开展档案业务交流、培训活动等。
- **各单位、各部门：**要加强对档案工作的组织领导，把档案工作纳入发展规划和年度工作计划，纳入领导议事日程，列入工作考核范围；明确领导班子中档案工作的分工，确定档案工作主管领导。
- **各单位、各部门的档案工作主管部门及综合档案室（馆）：**
要制订本单位档案工作的规章制度；集中收集、管理各类档案并提供利用；负责归档工作的业务指导；开展档案数字化、档案编研等工作，按规定向院档案馆移交档案。
- **院非法人单元等新型组织和新时期部署的重大项目：**
明确由依托单位统筹负责档案工作，及时建立档案工作制度，明确专人负责档案工作，落实档案工作责任。

2. 改进和完善档案工作管理体系

(5) 建立健全档案工作制度

及时制（修）订档案工作规章制度，加强对档案规章制度贯彻落实。

➤ 院层面：

加强对新时期档案工作规章制度的制修订；加强对院属各单位档案规章制度贯彻落实情况的监督检查。

➤ 院属单位：

在院档案工作规章体系的基础上，结合本单位实际情况，制修订覆盖档案收管用的各项工作管理制度和涵盖各种门类档案的业务标准、管理办法；加强本单位档案工作标准、规范的贯彻执行。

2. 改进和完善档案工作管理体系

(6) 依法依规开展档案工作

➤ 院层面：

- 1) 将档案工作列入各单位、各部门工作考核的内容，依法加强对全院档案工作的监督指导；
- 2) 重点加强对重大项目档案工作的业务指导和监督检查，严格执行重大项目档案验收制度。

➤ 院属单位：

- 1) 强化法律意识，落实档案工作责任；
- 2) 加强本单位重大项目项目档案工作的全过程管理。

2. 改进和完善档案工作管理体系

(7) 完善档案工作经费投入机制

- **院所两级：**档案工作经费纳入制度化轨道，列入经费预算

(8) 加强档案工作的宣传与教育

- **院层面：**加强《档案法》和有关法律法规的宣传与教育，将档案内容纳入全院各级各类人员的教育培训范围。
- **院属单位：**通过入职教育、在职培训等途径，增强本单位档案人员意识，优化档案工作环境。加强本单位档案工作网站建设，档案科普工作、档案学术交流。

3. 建立健全科研活动和管理工作的档案资源体系

(9) 加大档案收集归档力度

加大档案收集整理力度。完善归档制度。

➤ 院层面：

制修订全院各种门类档案建档规范；
加强对新时期档案工作的业务指导。

➤ 院属单位：

档案工作与其他工作同规划、同部署、同落实；
细化各类文件材料的归档范围和保管期限表；
应归档文件材料依法依规移交。

(10) 推进档案接收进馆工作

优化实体档案进馆范围，加强重要档案接收工作；
推进各单位进馆档案数字化工作。

收集具有保存价值的文件材料，
防止“有档不归”
和“有文必档”

3. 建立健全科研活动和管理工作的档案资源体系

(11) 开展档案征集工作

围绕重大活动、重点工作、著名人物、重要成果等；
采用复制、交换、接受捐赠、接收寄存、有偿购买等多种方式。

(12) 科学整合档案信息资源

强化综合档案室集中统一管理职能；
对新型组织和新时期部署的重大项目，建立档案信息资源目录；
在机构改革、企业改制等过程中，及时规范档案流向，严防档案流失。

4. 建立健全服务科技创新的档案利用体系

(13) 创新档案服务形式

开展档案鉴定工作，开放应开放的档案；
改进查阅方式，简化利用手续；
及时以数字化档案代替原件提供利用；
充分利用展览、网络、媒体等多种途径，提供多样化、常态化的档案服务。

(14) 加强档案资源开发和共享

主动开发档案资源，提供深层次、高质量档案信息产品；
统筹规划建设面向全院的档案资源共享服务平台，促进信息共享。

5. 建立健全确保档案安全保密的档案安全体系

(15) 加大档案安全保密检查力度

建立健全人防、物防、技防“三位一体”的档案安全防范体系；

建立健全并严格执行各项安全保密规章制度；

定期开展档案安全保密自查。

(16) 建立完善档案安全应急管理制度

制定档案安全应急管理制度和应急预案，确保档案安全受到危害时得到优先抢救和妥善处置。

5. 建立健全确保档案安全保密的档案安全体系

(17) 切实改善档案保管保密条件

档案库房；

安全保密技术、设备和材料。

(18) 加强档案信息安全管理

- 建立档案信息公开的保密审查制度；加强安全保密管理，严防文件、档案在传输过程中失泄密；对涉密档案、重要档案的存储介质进行检验和认证。
- 档案数字化之前做好涉密和内容敏感档案的挑选、鉴定、降解密；涉密档案数字化工作不得外包；严格审核外包公司的保密资质。

6. 推进数字档案馆（室）建设，提高档案信息化水平

（19）制定数字档案馆（室）建设规划

将数字档案馆（室）建设纳入本级信息化建设规划，与院、所信息化建设统一部署、同步实施。

（20）推进数字档案资源建设

开展存量档案数字化工作；

推进电子文件和原始数据接收常态化；

加快文件级档案目录数据库建设，逐步建立全院档案大数据平台。

6. 推进数字档案馆（室）建设，提高档案信息化水平

（21）加强数字档案馆（室）硬件、软件建设

在现有基础上，配置适应档案数据管理的基础设施；
开发数字档案管理系统。

（22）探索数字档案资源长期保存和知识服务的途径

保证数字档案资源的可靠可信和长期可用；
对重要电子档案实行异地异质备份保管；
逐步实现数字档案资源的知识服务和利用。

7. 加强人员队伍建设，提高档案工作水平

(23) 健全档案人员队伍

各单位应至少配备1名专职档案人员，**500人**以上的单位应至少配备**2名**；

专职档案人员应具有档案学专业或本单位相关学科背景；
加快推进全院非档案专业人员持证上岗制度。

(24) 稳定档案人员队伍

逐步将档案人员纳入专业技术职称系列；
档案工作纳入专、兼职档案人员岗位职责。

(25) 提升档案人员业务水平

支持档案人员参加继续教育、专业培训、交流学习。



三、新时期档案工作的新任务

——结合档案数字化工作

一、信息化条件下档案工作面临的新挑战

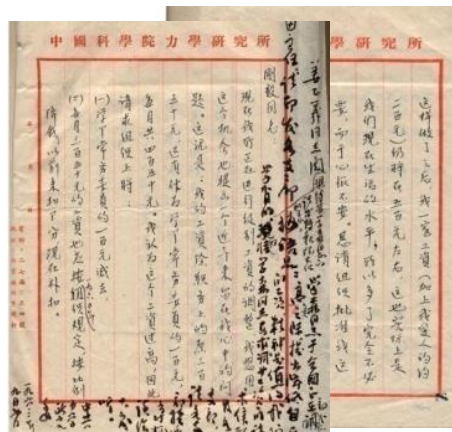


信息化、网络化、数字化对传统档案业务工作（收、管、用）带来了巨大挑战，特别是大数据时代的到来，要求传统的档案馆（室）必须向数字档案馆（室）转变，才能适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

一、信息化条件下档案工作面临的新挑战



档案载体：
传统形态向
数字形态过渡



档案管理环境：
实体环境向
电子环境迁移



一、信息化条件下档案工作面临的新挑战



档案利用形式:

现场利用向
远程利用转变



档案服务内容:
简单信息汇总向
知识服务提升



一、信息化条件下档案工作面临的新挑战



档案利用形式:

现场利用向
远程利用转变
大力推进数字档案馆(室)建设,
提高档案工作信息化水平!



大势所趋 形势所迫

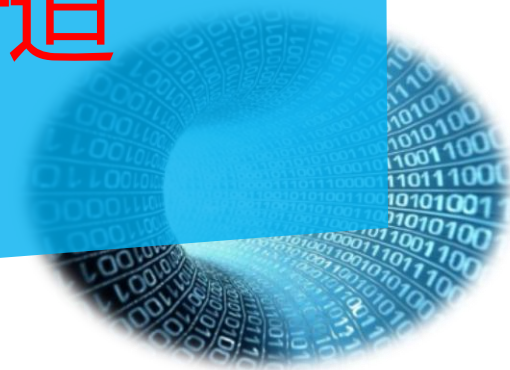
档案服务内容:

简单信息汇总向
知识服务提升

归档文件目录

全宗名称: 白春礼
编制单位: 中国科学院办公厅

2013年7月



二、数字档案馆（室）建设的主要内容



数字档案馆(室)建设

基础设施
建设

应用系
统建设

数字档
案资源
建设

保障体
系建设

存量档案
数字化

增量档案
数字化

国家档案局文件

档发〔2014〕4号

国家档案局关于发布《数字档案室建设指南》的通知

各省、自治区、直辖市档案局、馆，各计划单列市档案局、馆，新疆生产建设兵团档案局、馆，中央和国家机关各部委档案部门，总参办公厅保密档案局，解放军档案馆，武警部队司令部办公室，各人民团体档案部门，各中央企业档案部门，中国照片档案馆，中国人民大学档案学院：

现将《数字档案室建设指南》印发给你们，请结合实际情况贯彻实施。在实施过程中注意总结经验，研究新情况新问题，并将有

— 1 —

专题讲座：《数字档案室建设指南》解读
中国人民大学信息资源管理学院钱毅副教授

三、我院档案数字化工作情况



1. 项目带动、引领示范

(1) 院机关1949-1980年文书档案数字化项目



2009年国家档案局在我院召开现场会，推广院机关档案数字化工作经验（杨冬权局长到会讲话）

中国科学院办公厅以机关档案移交中央档案馆为契机，于**2008年1月**启动该项目，共完成近19万件，100余万画幅加工量，结项后实现了数字化档案利用服务。

三、我院档案数字化工作情况



1. 项目带动、引领示范

(2) 档案馆馆藏档案数字化项目

- 是我院档案工作“十二五”规划的重点任务之一。
- 通过馆藏档案数字资源建设，为建设全院数字档案资源体系奠定基础，为全院档案数字化工作提供指导和引领示范。
- 目前已完成：167个全宗，79万条目录数据，1000万幅图像数据，提前进入验收阶段；力争年底将167个全宗数据全部返还进馆单位，提升档案信息服务的水平。

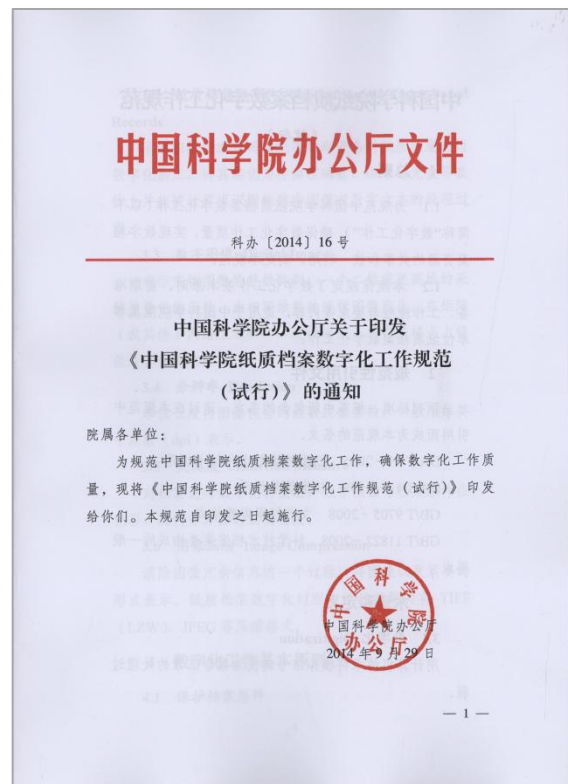
三、我院档案数字化工作情况



2. 制定《中国科学院纸质档案数字化工作规范》（试行）

主要内容

- **数字化工作基本原则：**保护档案原件、确保档案安全、加强过程管理
- **数字化工作前期准备：**成立领导小组、工作小组、配备基础条件设施、加强安全管理和控制
- **数字化工作流程与要求：**档案整理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、图像质检、数据挂接、数据验收、数据备份



本次培训内容

档案数字化工作流程与要求

进馆档案案卷整理规则

三、我院档案数字化工作情况



3. 举办院档案数字化业务培训班

2013年第一期



对全院82个单位、档案人员85人进行了业务培训

2014年第二期



中国科学院 2014 年档案数字化业务培训班

培训手册

主办：中国科学院办公厅

承办：中国科学院档案馆

2014 年 10 月·北京

对全院69个单位、档案人员70人进行了业务培训

培训范围已覆盖全院

三、我院档案数字化工作情况



4. 下一步院属单位工作安排

- 试点单位在**2015**年底之前完成本单位二期进馆档案数字化工作，并向档案馆移交。
- 其他院属单位制定本单位二期档案进馆工作方案，将拟进馆进行档案鉴定、整理，同时完成进馆档案的数字化，把档案数字化能力建在所里。

谢谢！