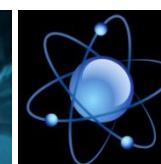
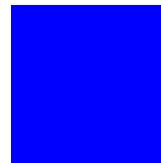




中国科学院档案馆
ARCHIVES OF CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

中国科学院进馆档案案卷 整理规则





主要内容

- ◆ 整理工作的目的—为什么要做好
- ◆ 整理工作的要求和方法—怎么做好



主要内容

- ◆ 整理工作的目的—为什么要做好
- ◆ 整理工作的要求和方法—怎么做好



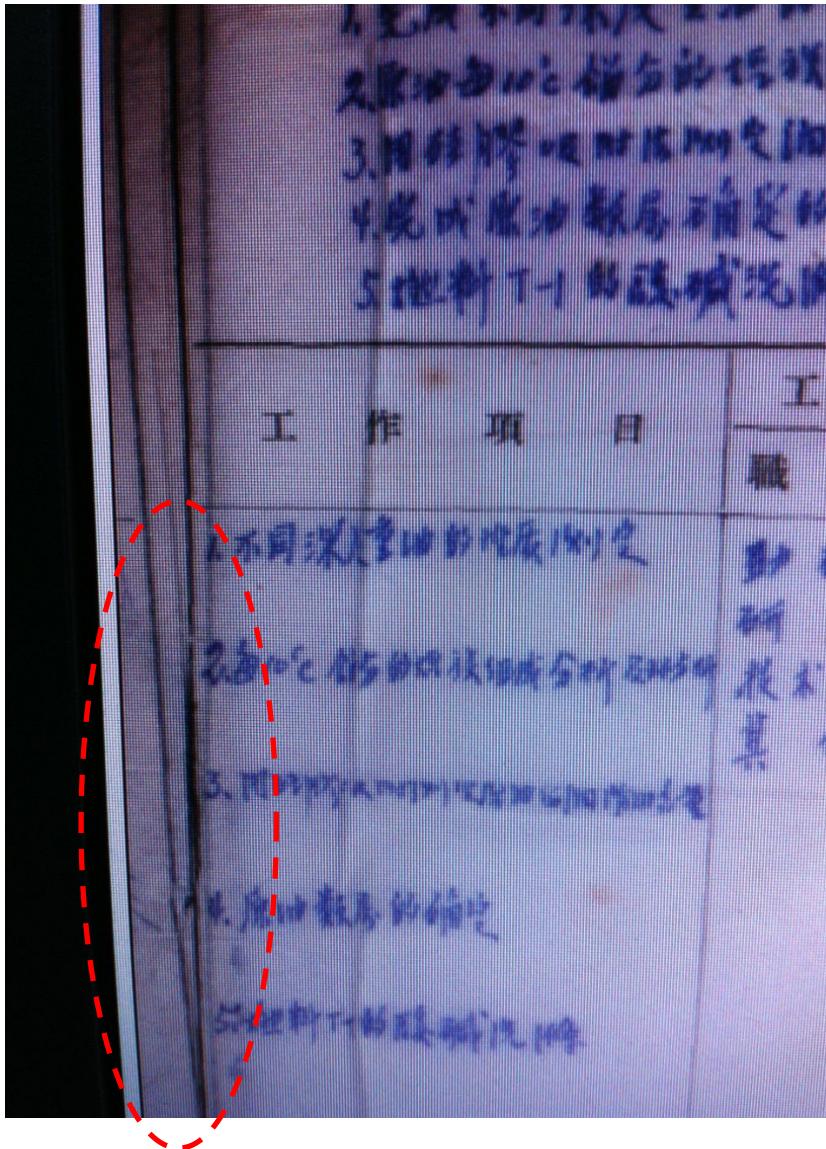
1 整理工作的目的

1.1 提高中国科学院二期进馆档案的整理质量
——加大检查力度，全覆盖

1.2 提高中国科学院进馆档案数字化工作质量
——是整个数字化工作的基础性环节

1 整理工作的目的——对数字化工作的影响

∅修复问题

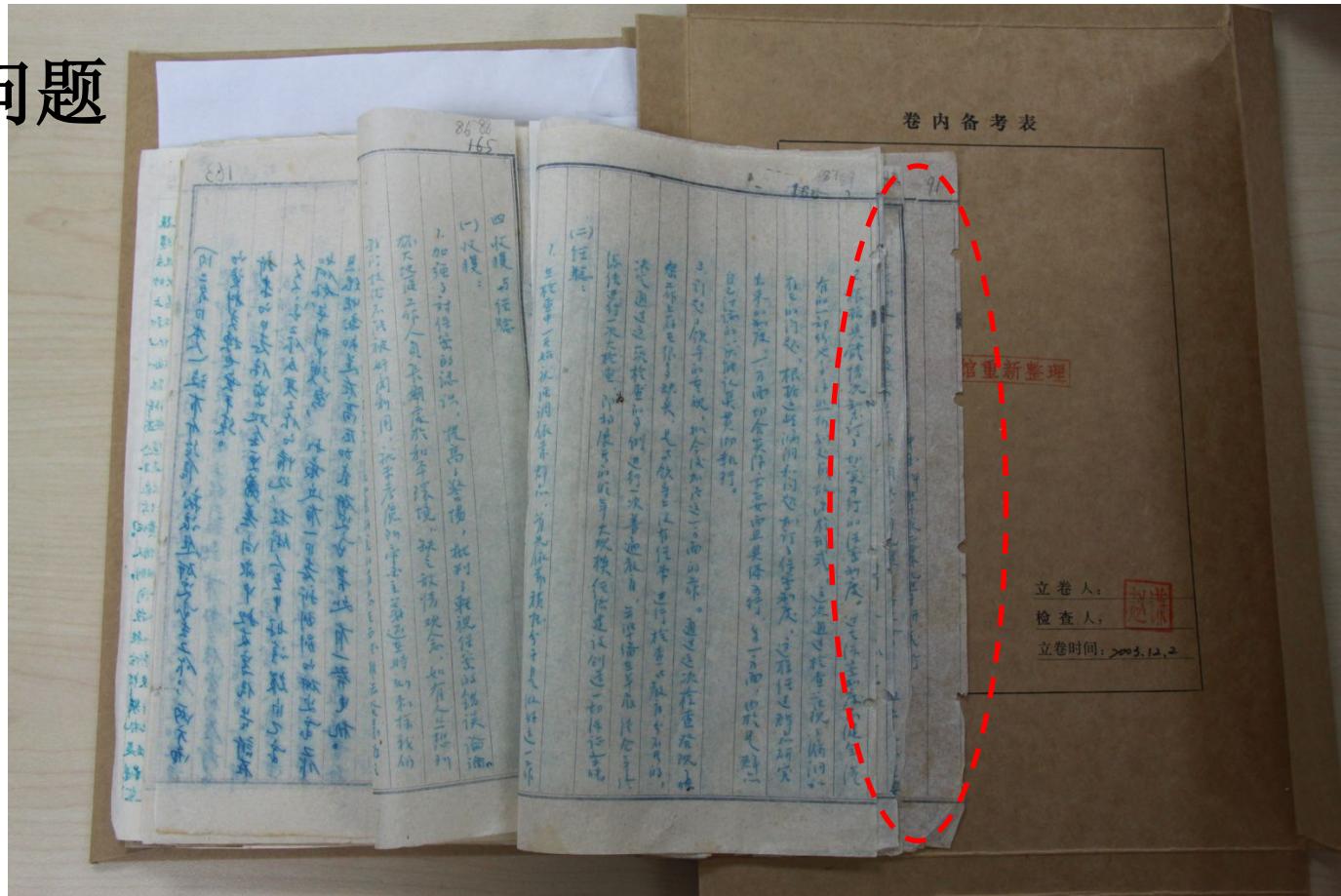


纸张左侧装订线直接粘贴，造成字迹扭曲；且纸张没有贴边，装订后容易压字。



1 整理工作的目的——对数字化工作的影响

Ø 修复问题

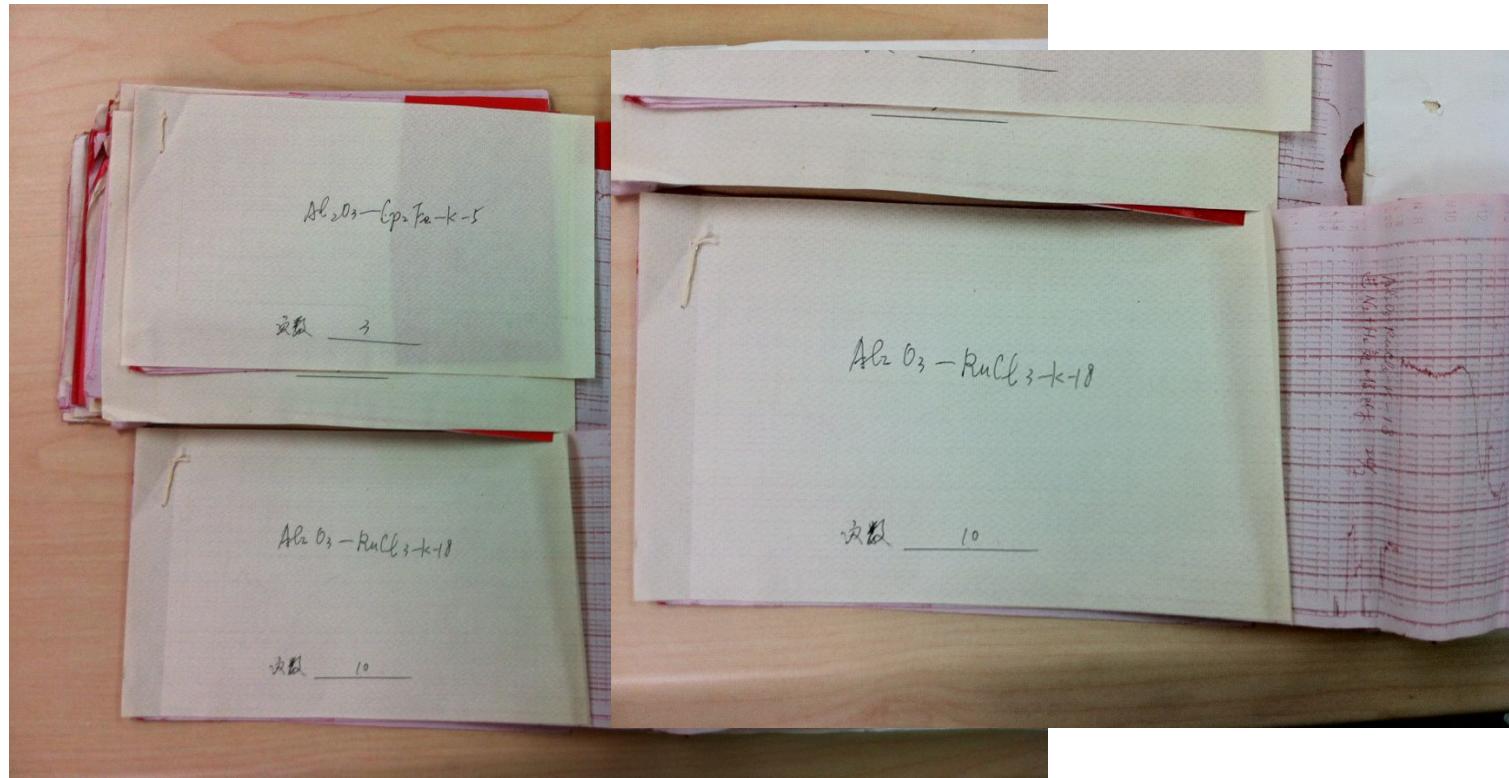


纸张卷边，直接扫描后造成字迹丢失，需要先修复后扫描。



1 整理工作的目的——对数字化工作的影响

Ø 编页问题



件中件：一件中出现小流水号，与数字化扫描图像的命名规则无法对应，必须修改。



1 整理工作的目的——对数字化工作的影响

Ø不同载体问题



某卷科研档案中的照片册，照片直接放入册内，缺少相关信息和顺序，影响扫描后的利用效果。



1 整理工作的目的

口小结：

整理工作是档案数字化的基础性环节，其质量的优劣直接影响到数字化成果的质量，影响到后期档案用户的利用体验。

主要内容



- ◆ 整理工作的目的—为什么要做好
- ◆ 整理工作的要求和方法—怎么做好



2 整理工作的要求和方法

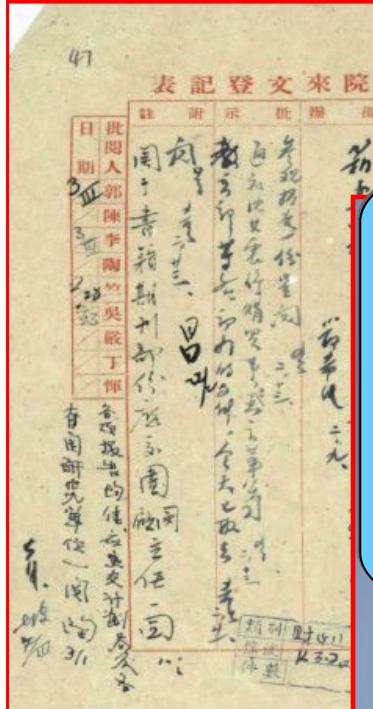
□档案整理

按照一定原则对档案实体进行系统分类、(组合)、

排列、(编号)和基本(编目)，使之有序化的过程。

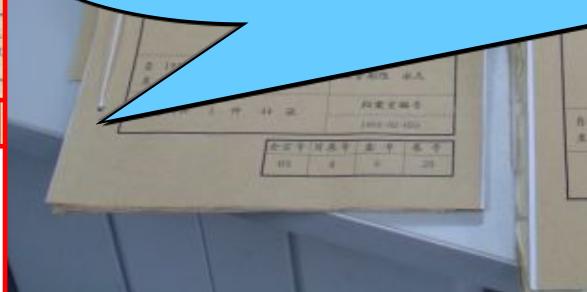


基本概念



档案实体

注：培训内容为纸质档案“案卷”
整理的原则与方法，不涉及按“件”
“”整理的相关要求



档案排架



基本概念



按门类分



文书档案
科技档案
专门档案



文书档案
科研档案
基建档案
设备档案
大科学工程档案
.....

文书档案

年度分类
组织机构分类
问题分类
.....

科研档案

根据学科分类
表进行分类



2 整理工作的要求和方法

➤ 总体要求

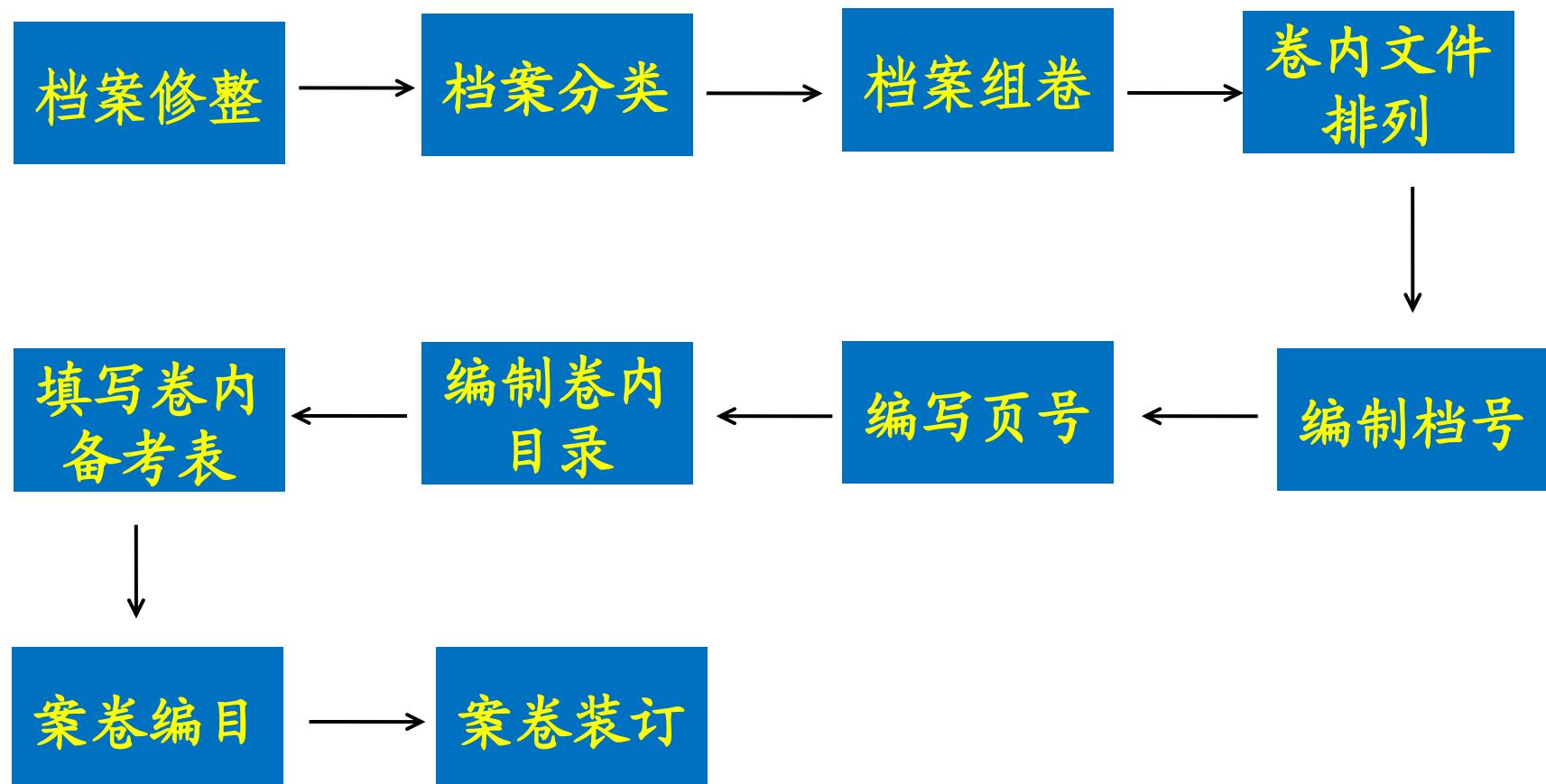
遵循文件形成
规律，保持文
件有机联系

分类科学
组卷合理

编目清晰
装订规范

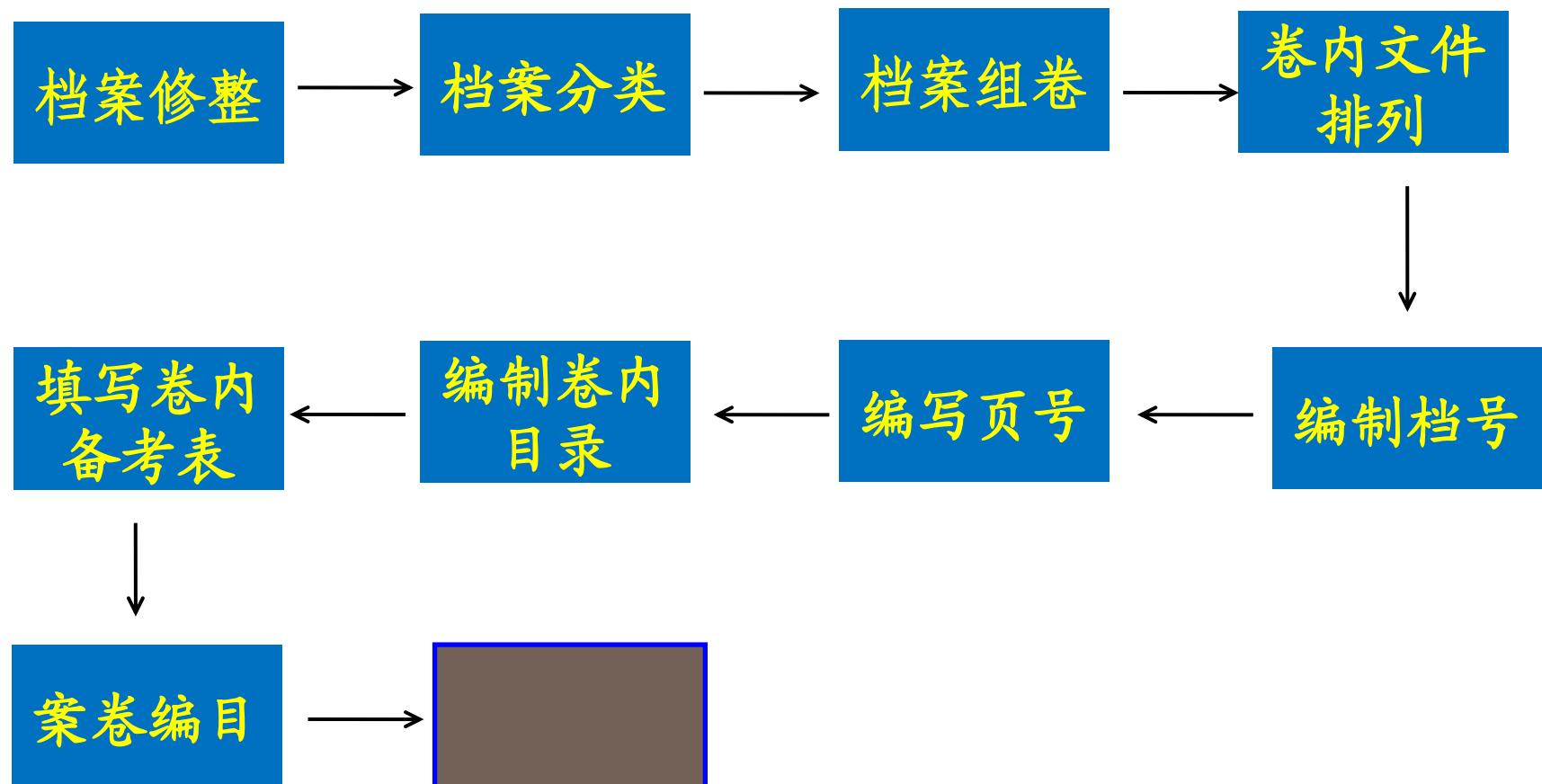


2 整理工作的要求和方法





2 整理工作的要求和方法





2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

档案修整对象



- 破损文件
- 含易锈金属物文件
- 字迹褪变文件
- 大幅文件
- 装订易压字文件
- 褶皱文件

2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

- “修补”是对有孔洞、残缺、破损的文件采用的一种修复技术。
- 主要有溜口、补洞(或补残缺)、接边三种。



2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

修补破损文件





2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

贴边装订压字文件

特急

中國科學院發文稿紙 99

簽發:	一處 (計劃打印股)	稿稿:
1956年10月18日		
會簽:	主辦單位和撰稿人:	
事由:	栗林花 10.18日	
通知某處人執行中英技術合作 協議協定第3414號項 目	蘇方提出的方案計劃 中、英文各一份	
發送機關: 生理化研究所 生物化學部	抄送機關:	
	計劃局	1155號
	中科院	1956年10月18日
打字:	校對:	打印份數
發文	字號	份
相關文件編號和頁數:		

為執行中英科學技術合作議定第3414號項目，蘇聯
科学院派巴耶夫博士來我所考察，請陳述此項工作兩項
內容，並請將此項工作於十月十五日由蘇科司司長，十八日下午提高，地點未定
中、英文各一份(此計劃)經我局昨天才接收到。

計劃局請準備佈置接達工作。

局

2 整理工作的

2.1 档案修整

“托裱”是在文件的一面或两面托上一张纸以固定文件的一种方法

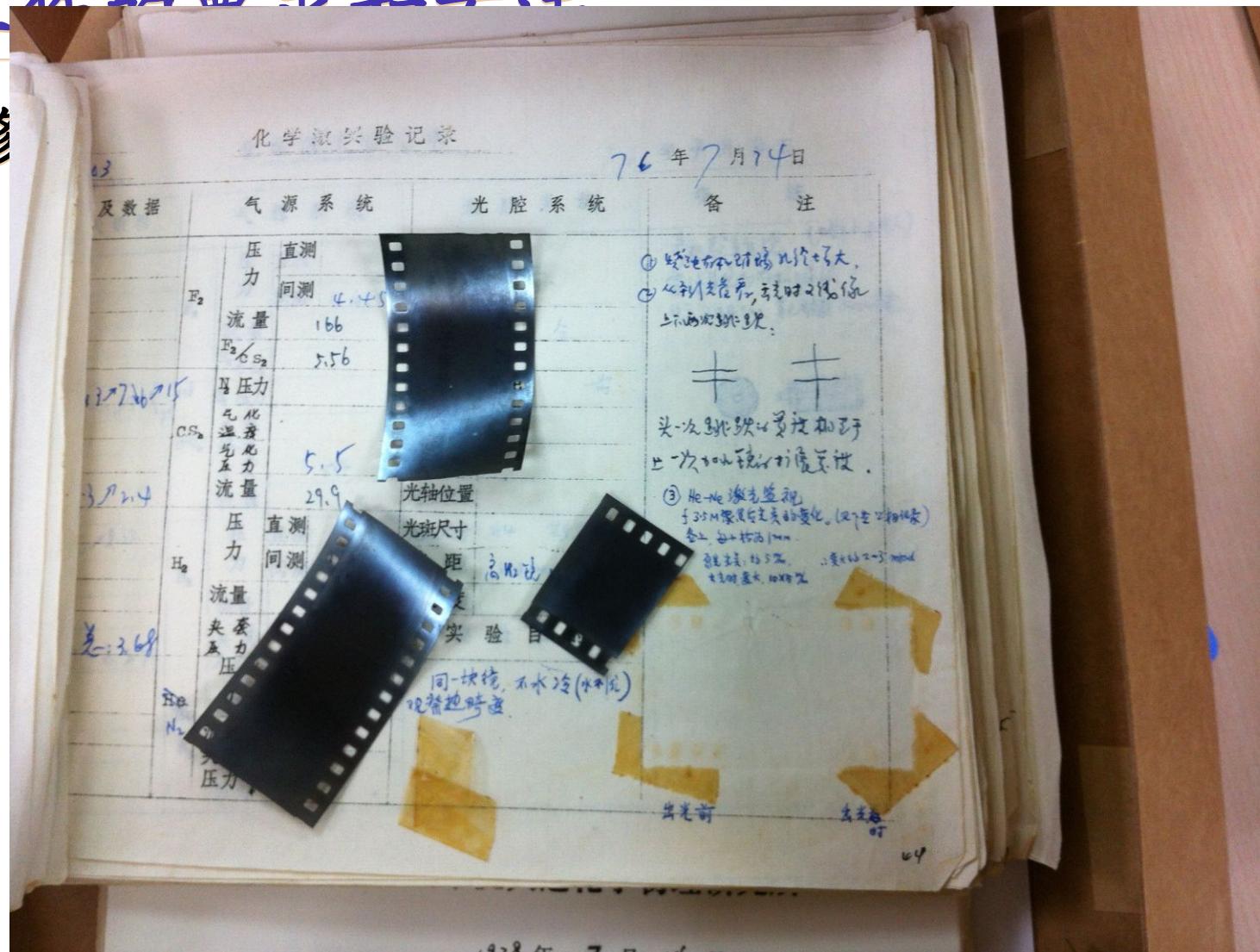
1. 文件修整对纸张要求ph值（酸碱度）最好为中性，一般用宣纸、毛边纸等。
2. 对文件修裱粘胶的要求可用糊精加少许防虫霉粉，冷开水调制



2 整理工作的山西七五计划

2.1 档案修

特殊载体需装袋
处理，避免胶带、
胶条粘贴





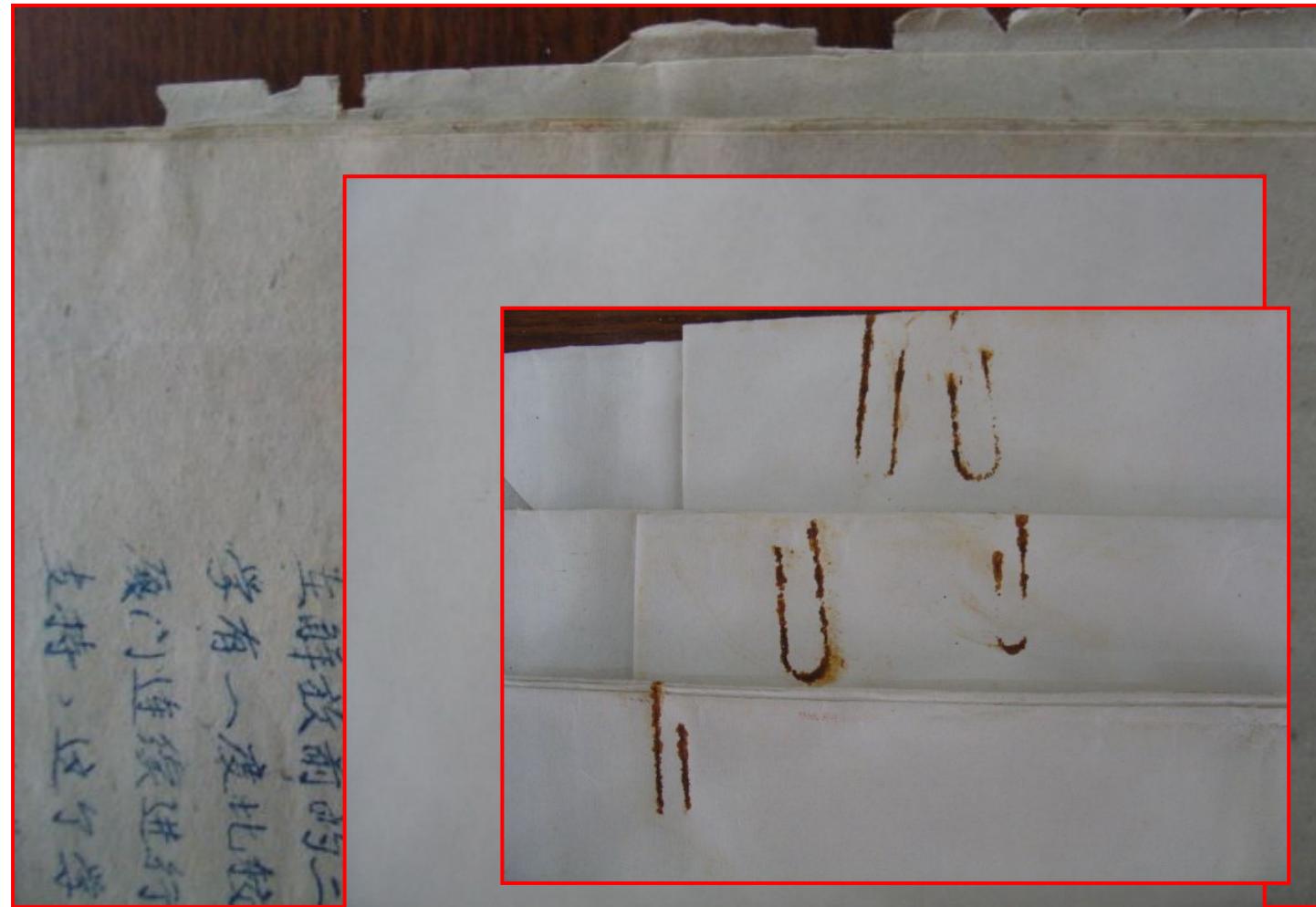
2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

- **拆除易锈金属物**

永久、长期保存的归档文件在归档时应拆除易锈蚀金属物。短期保存的归档文件可保持原装订方式，不拆除。

已装订成册的期刊、杂志、书籍可保持原样，不拆除。





2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

的需要是多种多样的，复杂的，如体育比赛名次、吃饭、穿衣服，很多都有一些技术性的东西也存在需要修复的要求。我们拿一场比赛来说，我们要是输了，就是名次，

*修复字迹模糊文件

凡字迹模糊或易褪变的文件进行复制，一般指用纯蓝墨水、红墨水、复写纸、圆珠笔、印台油等字迹材料制作的文件材料或以热敏纸为载体的传真件等要进行复制。

2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整

折叠大幅文件

把有文件字迹面向外折叠，以方便查阅。页数较多时，宜单张折叠。

一九六〇年二月份 变动情况统计表(表一)														
单 位: [模糊] (盖章)			党 员 情 况									动 向		
			增 加	调 入	转 员	晋 升	降 等	减 少	转 出	开 除	死 亡			
数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数			
目	目	目	目	目	目	目	目	目	目	目	目			
数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数			
数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数			
313	102	2	682	12	1	17	1	382	1619	77	316	132	20	
3	2	1	2	1	1	1	1	31	8	1	2	1	2	

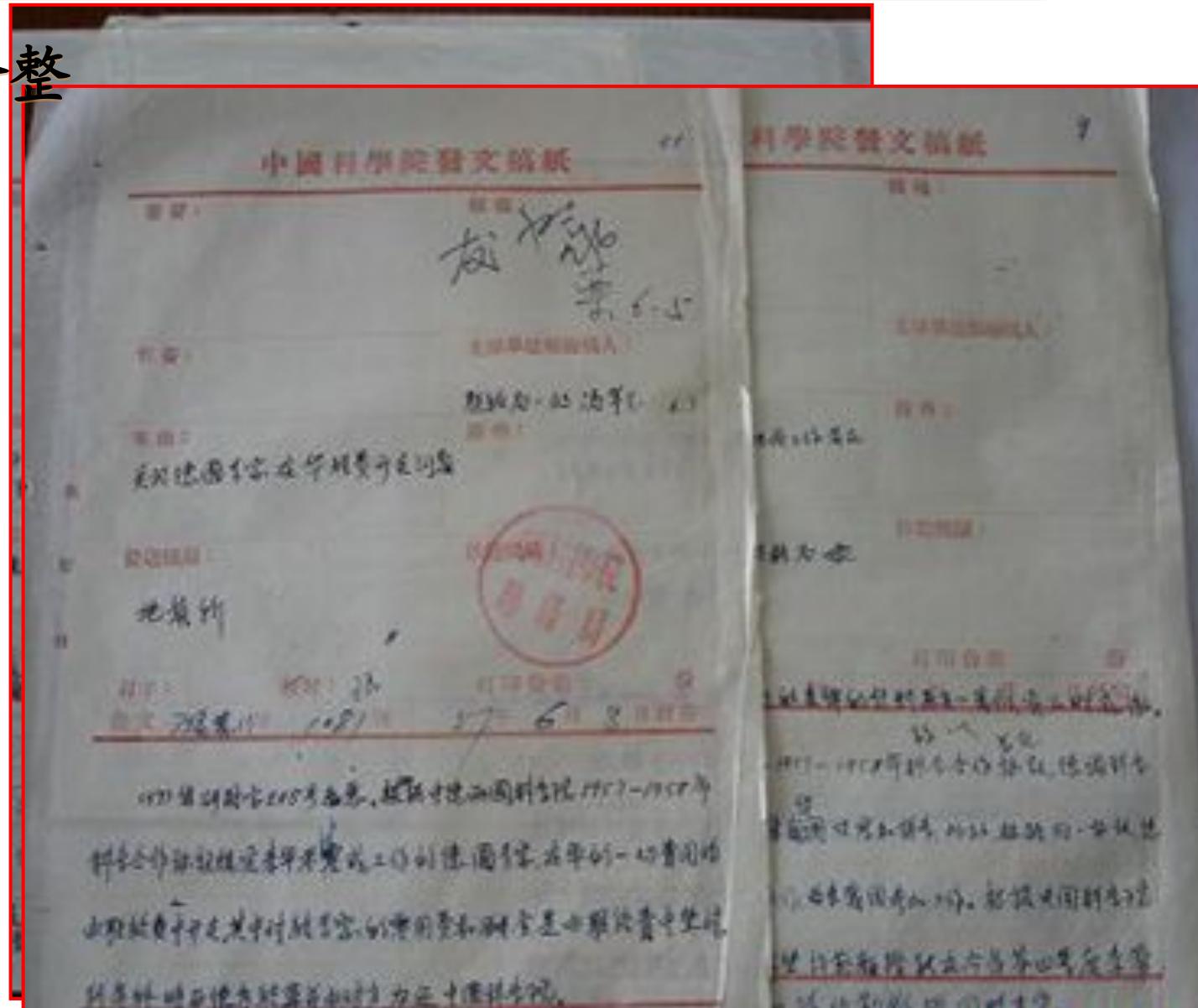
情 况 统 计 表(表二)																				
编 号			研 究 人 员			行 使 人 员			团 队 人 员			非 党 集 体 人 员			存 放 人 员			其 他 人 员		
数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数			
313	102	2	682	12	1	17	1	382	1619	77	316	132	20	84	4	3	2	67		
3	2	1	2	1	1	1	1	31	8	1	2	1	2	1	2	1	2	67		
数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数	数		

1.此表每月填报一次,填于次月五日前报院党务部。要认真对、准确,上当对照本单据把支部情况及变动情况填清。
 2.一律以编定的正式党员人数为准进行统计。统计时要以党员的正式组织关系为依据,不能混进,支部的党员凡有正式组织关系者都应计内;未编定的或指关系未确定的党员,既不能仍按原统计,不能遗漏。
 3.(表一)“原有党员总数”系指上月的“现有党员总数”,“原有党员总数”比上月有“增加党员数”,或月末比上月“减少党员数”,如数不等于“期末党员总数”时,须查明原因,进行相应说明。
 4.对字数以就的特殊情况,该单据应就其实际情况的数字对情况进行适当的修改。如数不就时,则将该单据就其实际情况,并应将该单据的实际情况对文字说明。对于本就其实际情况的单据,且没有正式组织关系的党员,应由负责分类和工作的单据进行统计。

负责人签章 _____ 编表人签章 _____ 编表日期: 1960年 3月 3日

2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整



褶皱展平

水、熨斗、手



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

各单位一定要结合本单位实际，按照科学、适用的原则，选择分类方法，制定分类方案，确保归档文件整理质量。

一是能有效地揭示出归档文件的**内在联系**，全面反映立档单位的历史面貌。

二是便于系统地提供**利用**，使之成为有序、规范的统一整体。

三是有利于分门别类**管理**。

四是一个全宗内归档文件只有经过科学的分类，才能充分揭示文件的内容，保持文件的有机联系，使归档的文件做到有规可循，为排列、编目等工作打下**基础**。



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

文书档案分类

年度—问题

年度—问题—保管期限

年度—组织机构

示例：

按问题分类

综合管理类 01

党群关系类 02

科研管理类 03

外事工作类 04

.....

按组织机构分 (领导、综合机构在前)

办公室 01

科技处 02

财务处 03

.....

按保管期限分

永久类

A

定期类

B

分类方案
稳定



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

文书档案分类示例：
(上海分院)

示例：

(按问题分类)

- 综合管理类 01
- 党务工作类 02
- 人事工作类 03
- 外事工作类 04
- 科研管理类 05
- 财务工作类 06
- 行政基建类 07
- 工青妇类 08



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

文书档案分类示例：（上海分院）

年度—问题（类别）—顺序号

1980 — 01 — 001

顺序号

问题（类别）

年度

其中1980为年度，01为综合管理类（问题），001顺序号（类下小流水号）



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

年度分类法注意问题：

- (1) 按文件成文（落款）年度分类：一般应以文件成文日期（即落款日期）为准来判定文件所属年度。如“十二五”规划是2010年制定的，内容却涉及到2011—2015年，应以文件落款日期为准，那么该份文件应归入2010年度。
- (2) 按文件办结年度分类：下跨年度的文件要归入办结年。如跨年度的会议文件要归入会议闭幕年；跨年度的会议记录本归入结束年，不能将记录本撕开后分年度放入相应年度；跨年度的某一事件文件要归入结案年；跨年度的请示、批复归入批复年。
- (3) 当几份文件作为一件时，应以排放在前的文件日期为准。如正本与定稿为一件时，以正本日期为准；正件与附件为一件时，以正件日期为准；转发文与被转发文为一件时，以转发文日期为准。
- (4) 按文件所针对的年度分类：主要指计划、总结类文件，如1999年底制定的2000年工作计划应归入2000年；2001年初制定的2000年工作总结应归入2000年。



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

机构分类法注意问题：

- (1) 按文件的主要办理机构分类：当某份文件涉及多个办理机构时，以主要办理机构为主进行分类。
- (2) 按文件的综合管理部门分类：当某份文件无法区分主要办理机构时，以办理机构中的综合管理部门为主进行分类。

问题分类法注意问题：

- (1) 按院《文书档案建档规范》要求文书档案可分为九大类。涉及多个问题时，以文件反映的主要问题进行分类。



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

科研档案分类

依据《中国档案分类法科学
研究档案分类表》对科研档
案进行分类（国家分类号、
本单位分类号）

示例：

计算机科学 01
 计算理论 0101
 算法理论 0102
 计算机安全和保密学 0103
 计算机病毒学 0104
 计算机领域前沿 0105
 其他 0110
计算机软件 02
 程序设计方法与技术
0201
 软件工程 0202
 操作系统 0203
 应用软件系统 0204
 其他 0210



2 整理工作的要求和方法

2.2 档案分类

科研档案分类示例：（计算所）

学科分类-成果（课题）号-案卷号-件号

0100-C001-001-001

案卷号

成果（课题）号

学科分类

0100=计算机科学（国家分类号为HE351=计算机科学）



2 整理工作的要求和方法

2.3 档案组卷

文件经过分类，整体上具有了一定的系统性，
但每一类内的文件，仍处于杂乱无章的状态，
需要通过有序的组卷排列，使之系统、整齐、
划一。



2 整理工作的要求和方法

2.3 档案组卷

档案案卷

由互有联系的若干文件组合而成并放入卷夹、卷皮

的档案保管单位。



2 整理工作的要求和方法

2.3 档案组卷

档案案卷厚度要求

案卷厚度：文字材料一般不超过15mm，图样材料

一般不超过50mm

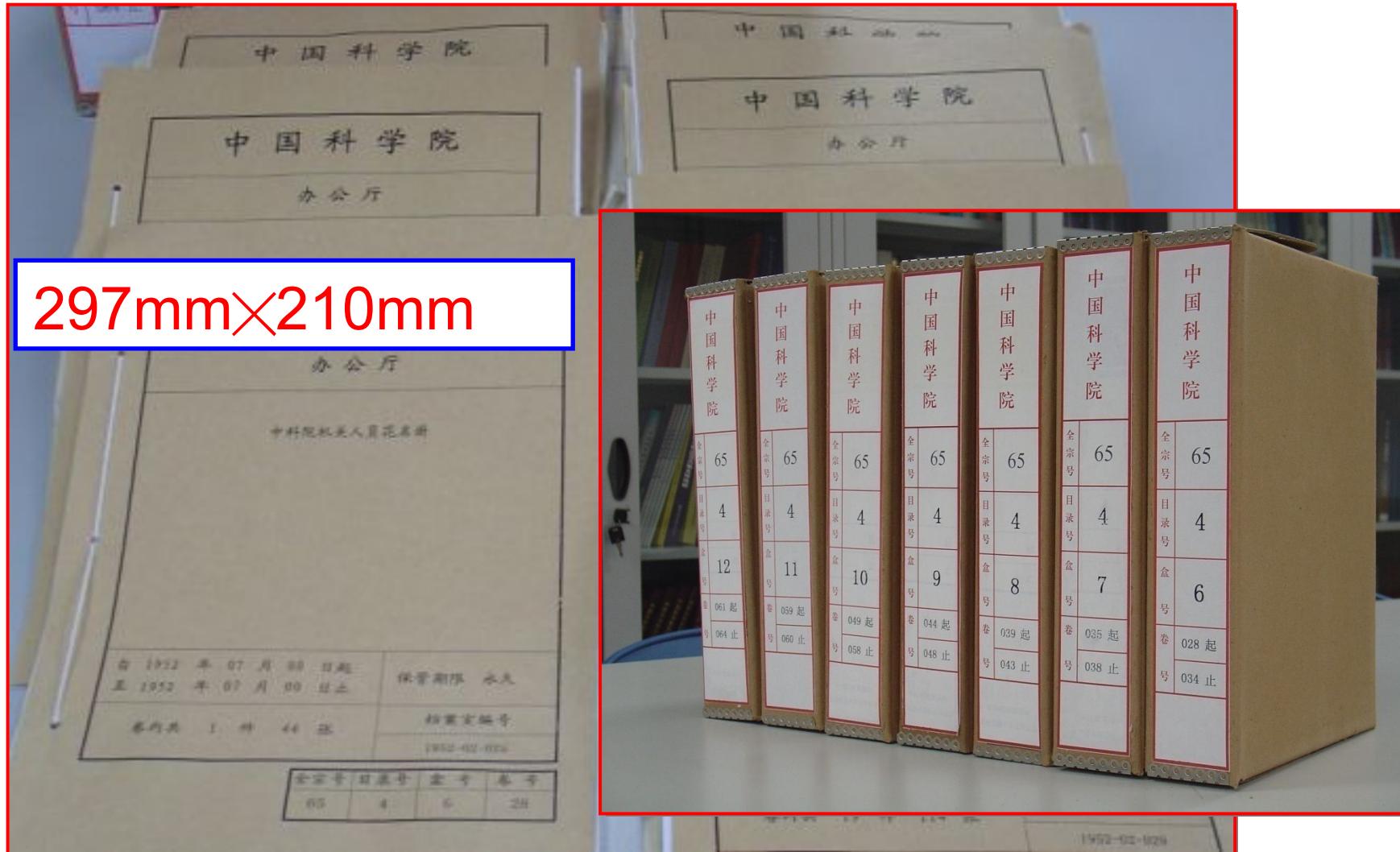


2 整理工作的要求和方法

2.3 档案组卷

文书案卷：

同一主题、同一事件、同一会议等放在一起组卷



软卷皮



硬卷皮



2 整理工作的要求和方法

2.3 档案组卷

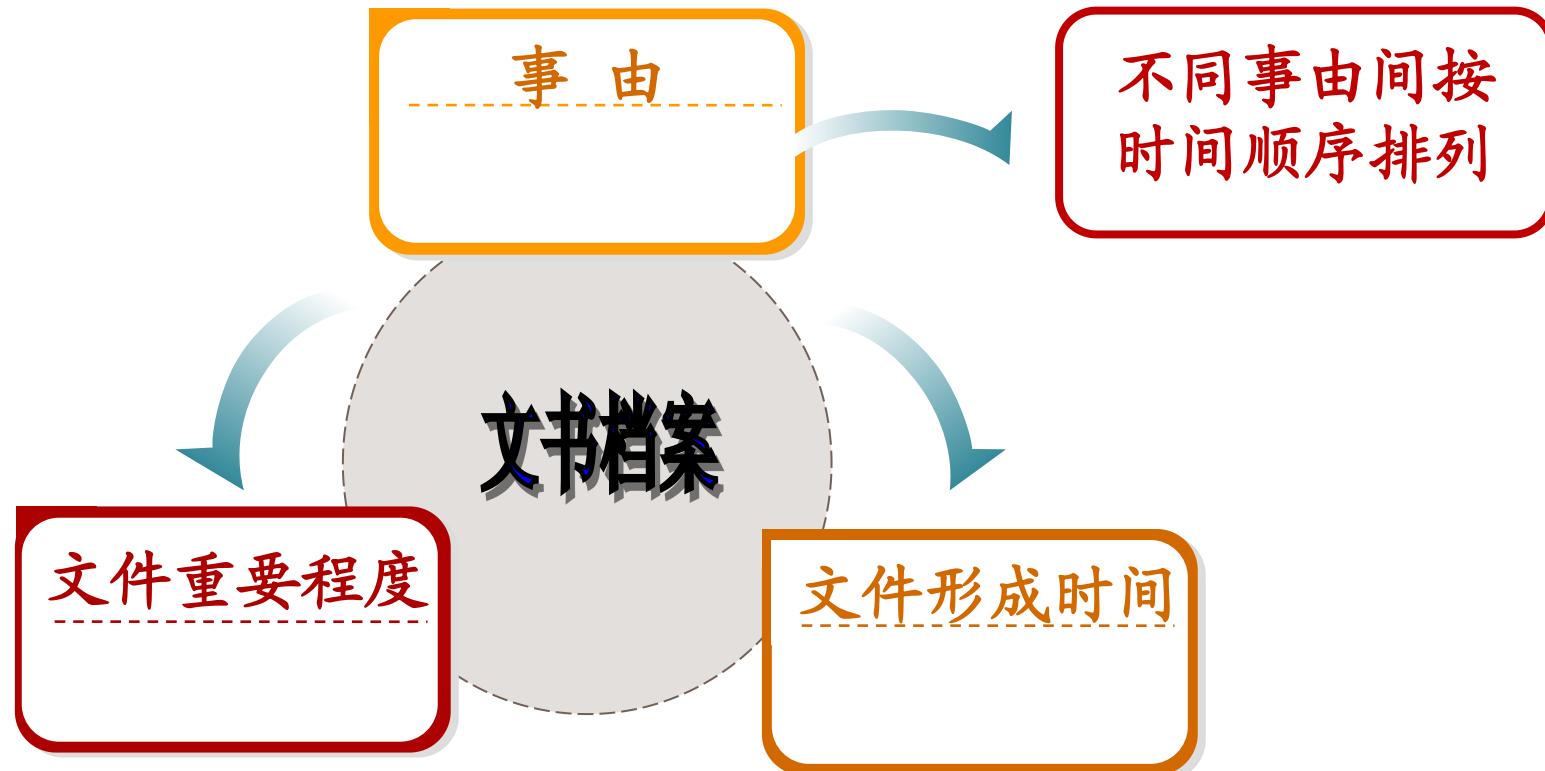
科研案卷

- 一题多卷
- 反映不同科研阶段：立项阶段、研究实验阶段、总结验收阶段、成果奖励申报阶段、推广应用阶段
- 管理性文件放前，过程性文件放后



2 整理工作的要求和方法

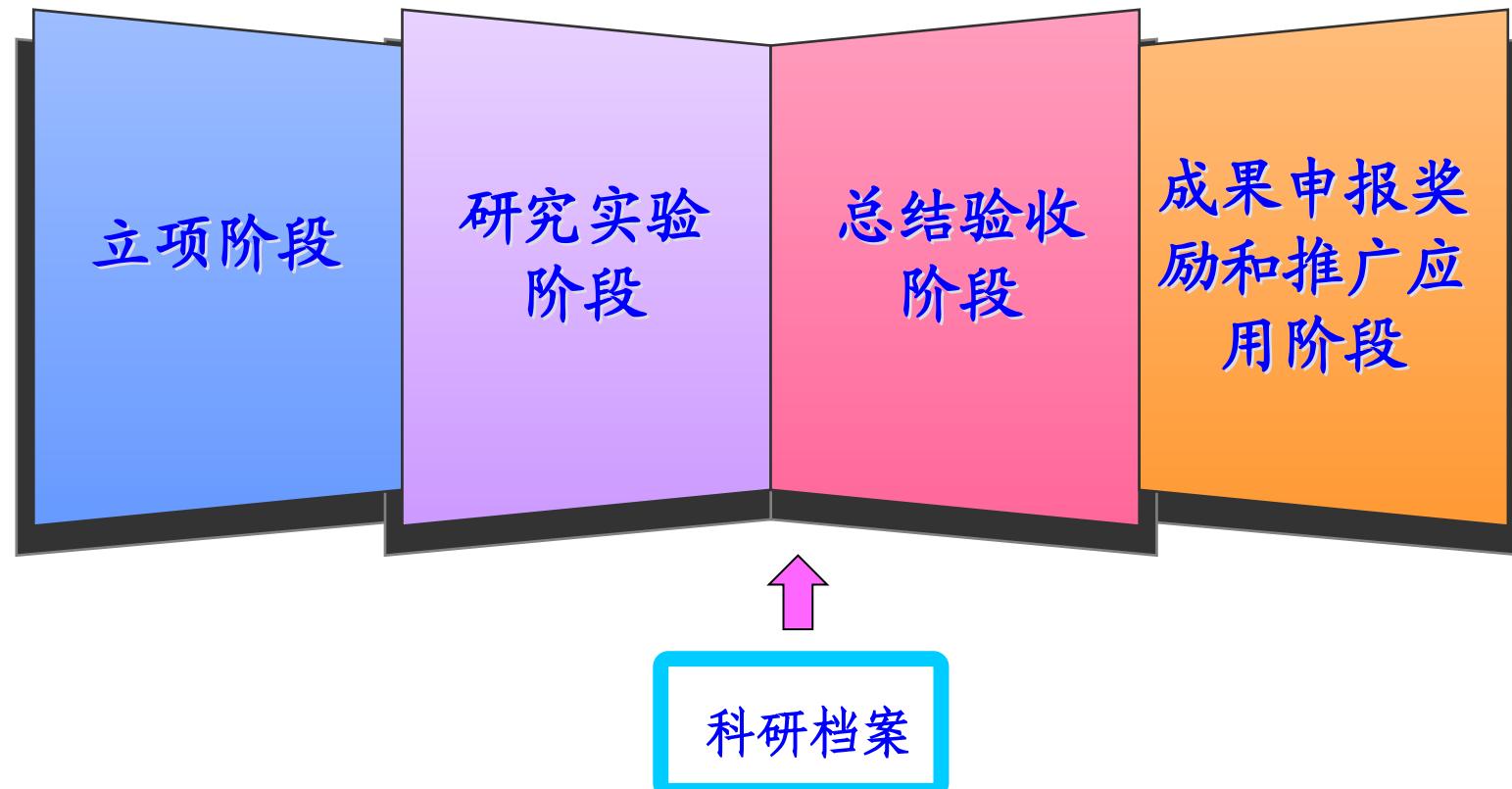
2.4 卷内文件排列





2 整理工作的要求和方法

2.4 卷内文件排列





2 整理工作的要求和方法

2.4 卷内文件排列

- 批复在前、请示在后，
- 印本在前、定稿在后，
- 主件在前、附件在后，
- *原件在前，复制件在后
- 译文在前、原文在后，
- 转发性文件在前，被转发的文件在后，
- 结论材料在前，依据性材料在后
- 科研管理性文件在前、过程性文件在后；
- 总结性文件在前、阶段性文件在后。



2 整理工作的要求和方法

2.5 编制档号

档号

=

本单位
分类号

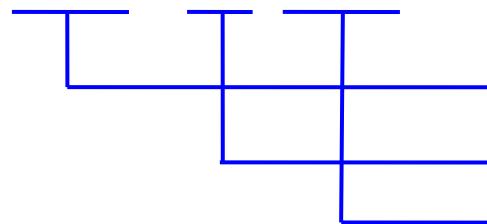
+

案卷
顺序号

案卷顺序号
为分类下的
课题序号加
案卷号

文书档案：以前面举例的年度-问题分类方法为例，其
档号为年度-分类号-案卷号，即：

1990-01-001



年度
综合管理类
综合管理类下的第1卷

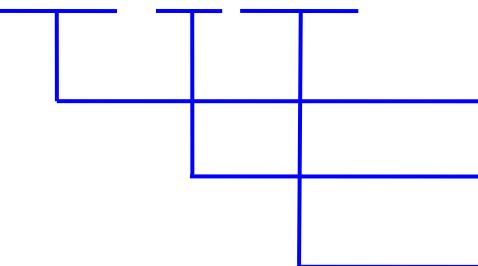


2 整理工作的要求和方法

2.5 编制档号

科研档案：以前面列举的计算机科学为例，其档号为：

0204-05-03



单位分类号

本分类中的课题序号

本课题中的第3卷



2 整理工作的要求和方法

2.5 编制档号

年度：以四位阿拉伯数字表示，如
1990

表示法示例：

1990 ✓

90 ✗

九零 ✗

一九九零 ✗



2 整理工作的要求和方法

2.5 编制档号

分类号: 用A/B/C、或者01/02/03等
顺序标识

“综合类”示例:

1990-A-01 ✓

1990-01-01 ✓

1990-Z-01 ✗

1990-综-01 ✗



2 整理工作的要求和方法

2.5 编制档号

案卷号: 最低一级类目下的流水号,
为避免排序出错, 需用0占位

“案卷号”示例:

1990-A-01 ✓

1990-A-1 ✗

1990-A-10 ✗



2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号

不漏

不跳

不重

凡具有有效图文信息，均需编页

页号具有连续性，不跳号

页号具有唯一性，不重号

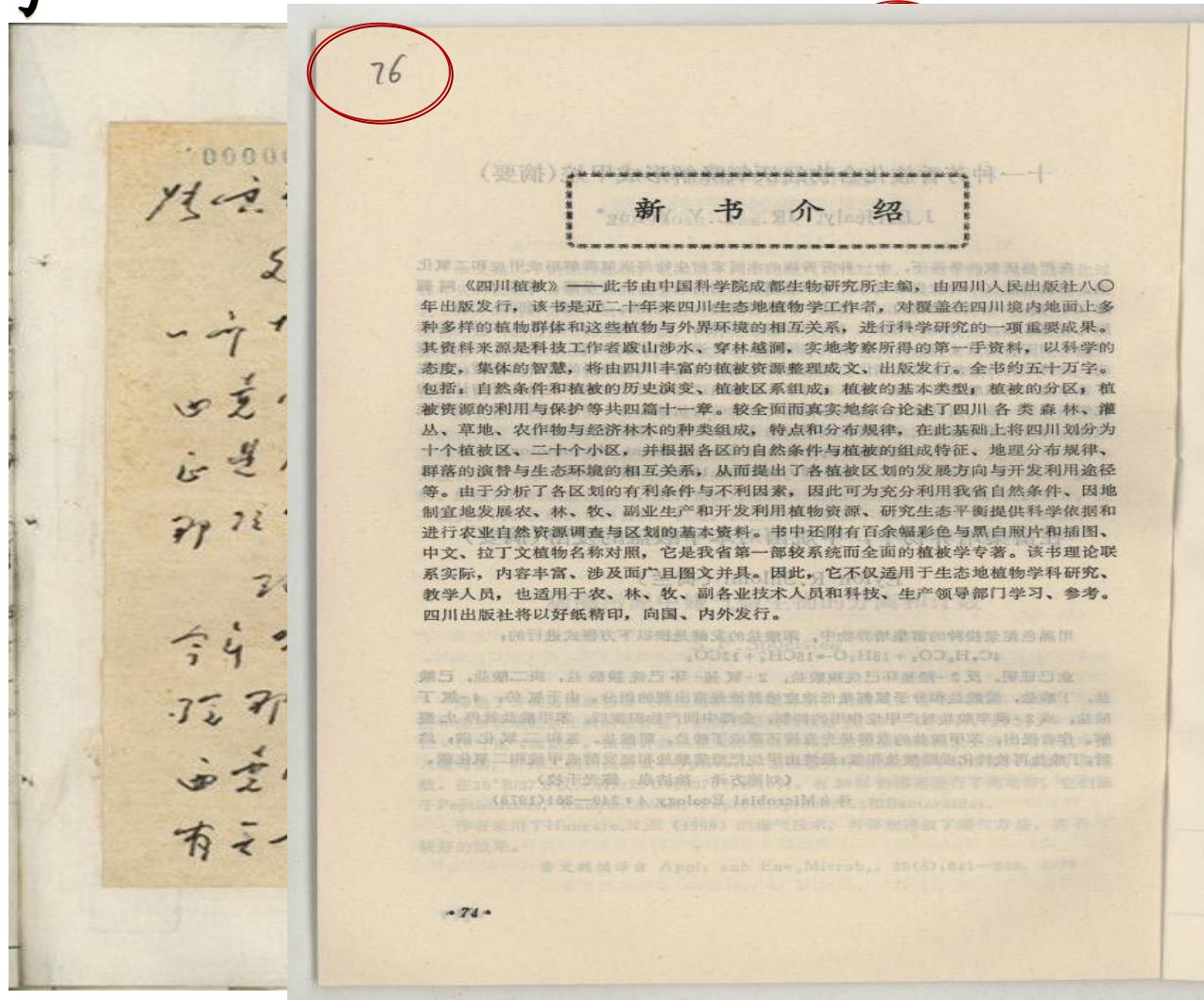
编页要求



2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号

编页位置





2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号

特殊编页情况

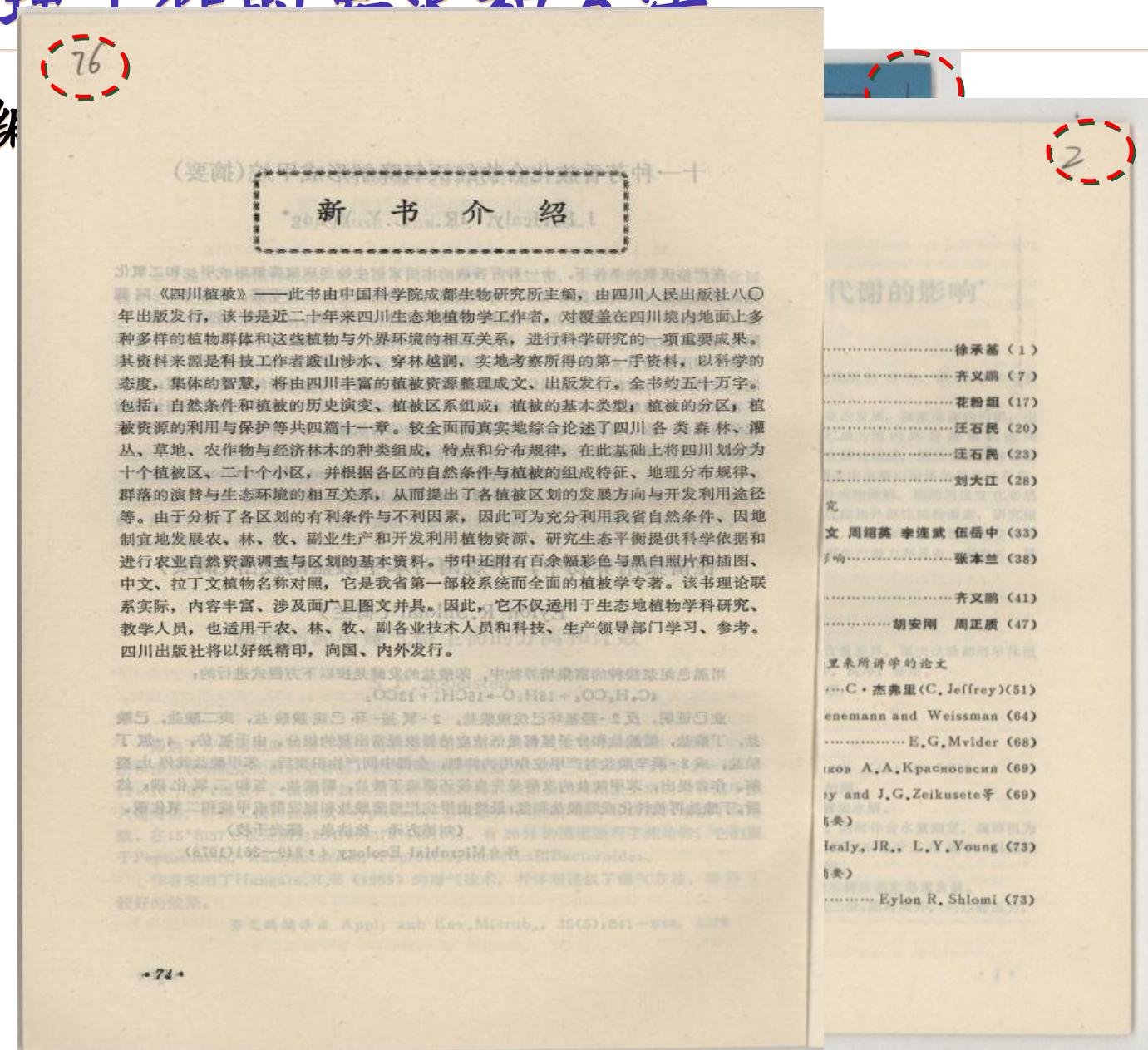


- 印刷册
- 划叉页
- 文件封面
- 空白表格
- 跨页
- 筒子页
- 折子页
- 浮贴...



2 整理工作的画书和文注

2.6 绘



印刷册

• 74 •



2 整理工作的要求和方法

2.6 编

〔送13号〕13-2

27

中心問題名稱：林型的研究

本年度所进行研究项目编号及名称

編 号 名 稱

57-106 小兴安岭南坡林边的灌木

报送单位：中国科学院林业工

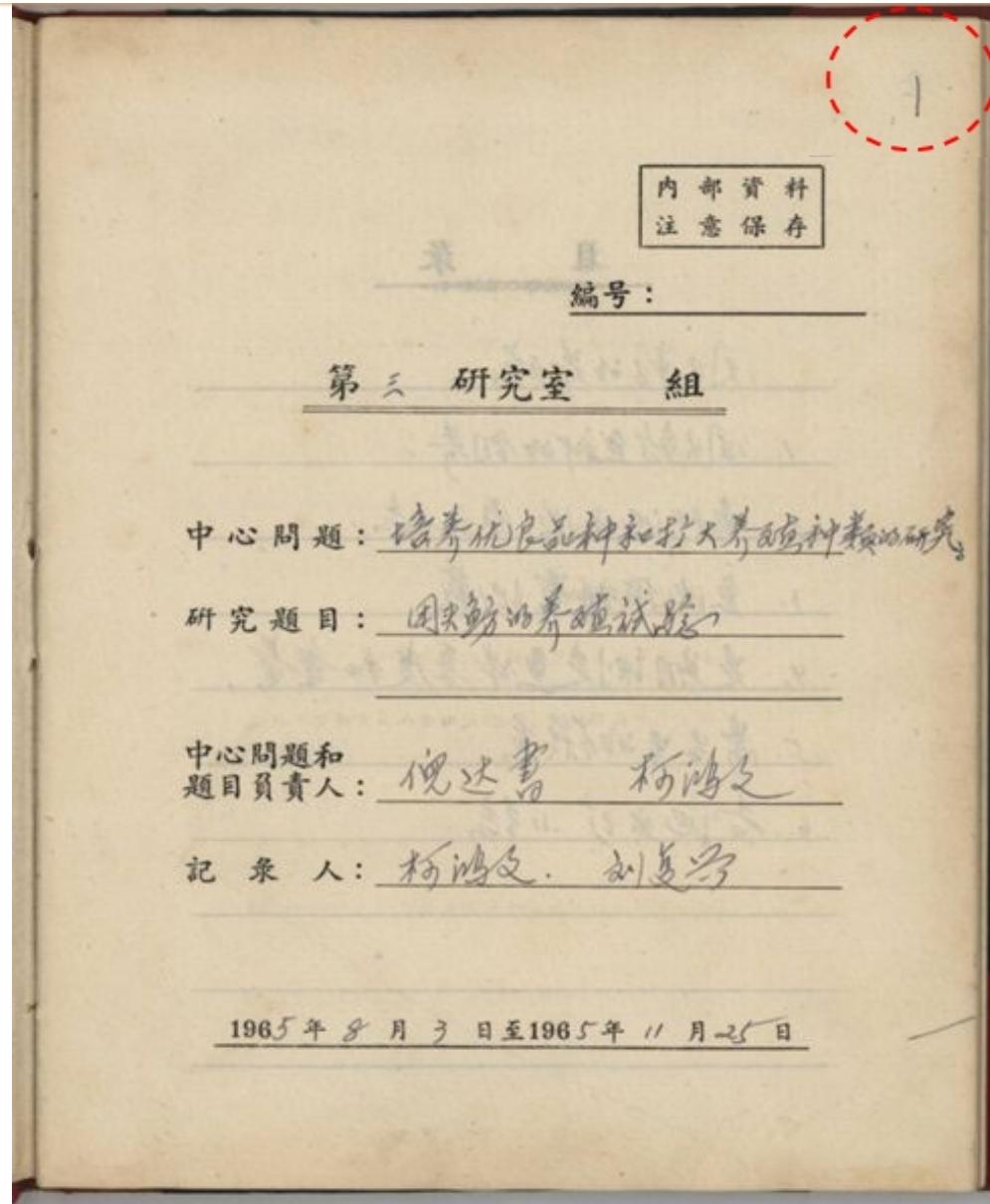
报告日期：1958年11月

划叉页



2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号



会议记录本封面



2 整理工作的要求和方法

2.6 编制

试验项目

时间 第一反应田

时间	1	2	3	4
11:30	65	100	95	105
12:00	65	100	95	105
12:30	65	100	95	100
13:00	70	100	100	115
13:30	85	120	105	130
14:00	75	110	100	115
14:30	75	110	100	110
15:00	85	125	115	125
15:30	95	140	135	140
16:00	100	145	145	145
16:30	110	150	145	150
17:00	110	145	140	150
17:30	110	150	145	150
18:00	110	150	145	150
18:30	110	150	145	150

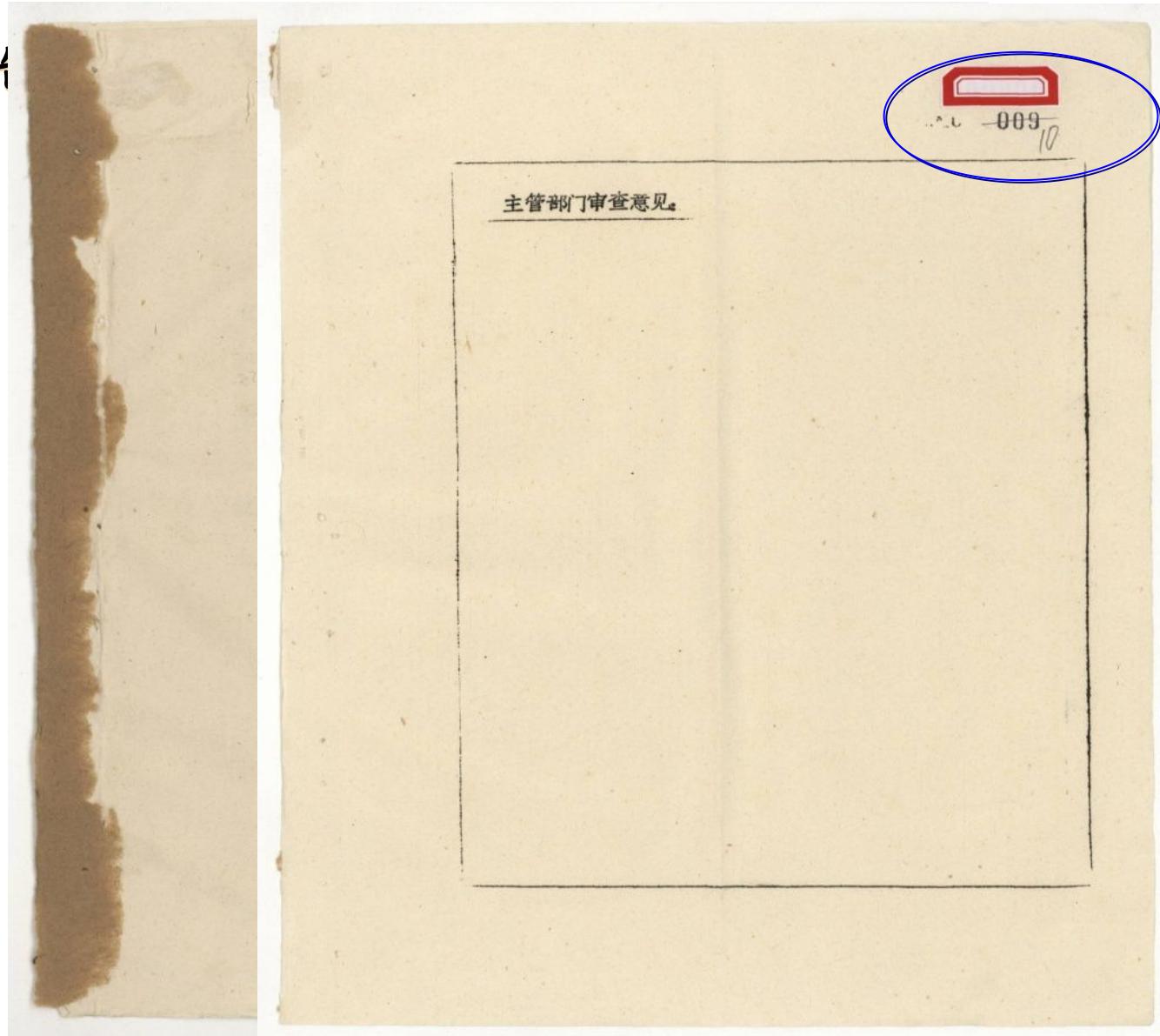
目录表

顺序	日期	内容	所在页数	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364</				



2 整理工作的要求和方法

2.6 编





2 整理工作的要求和方法

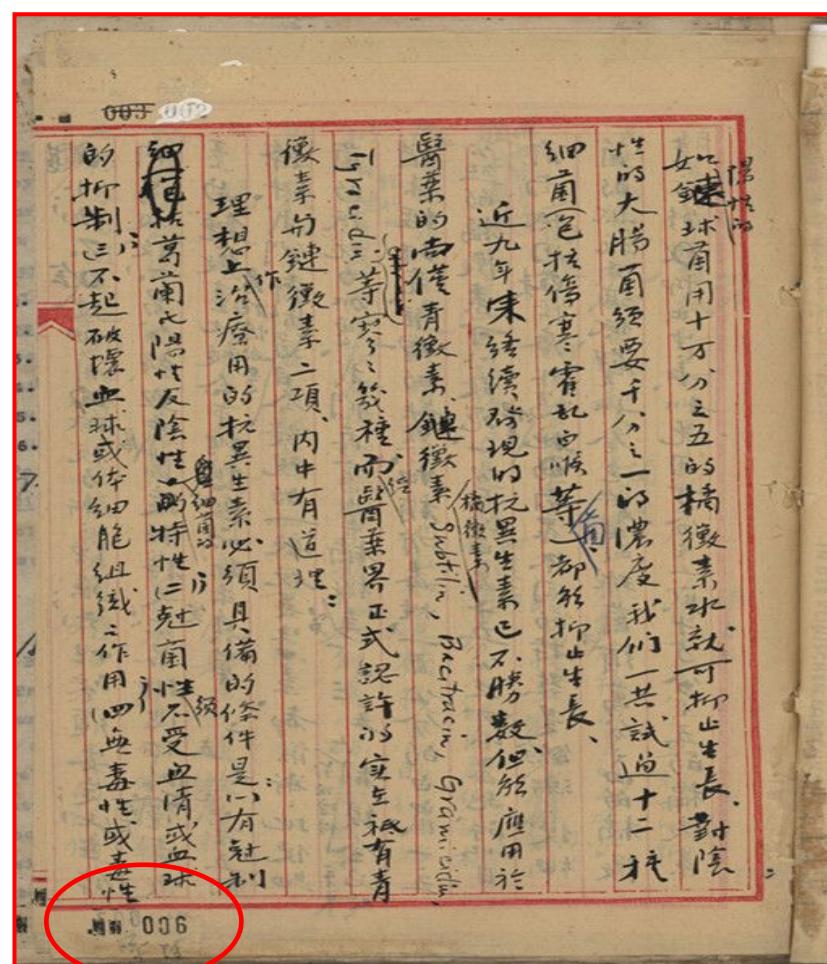
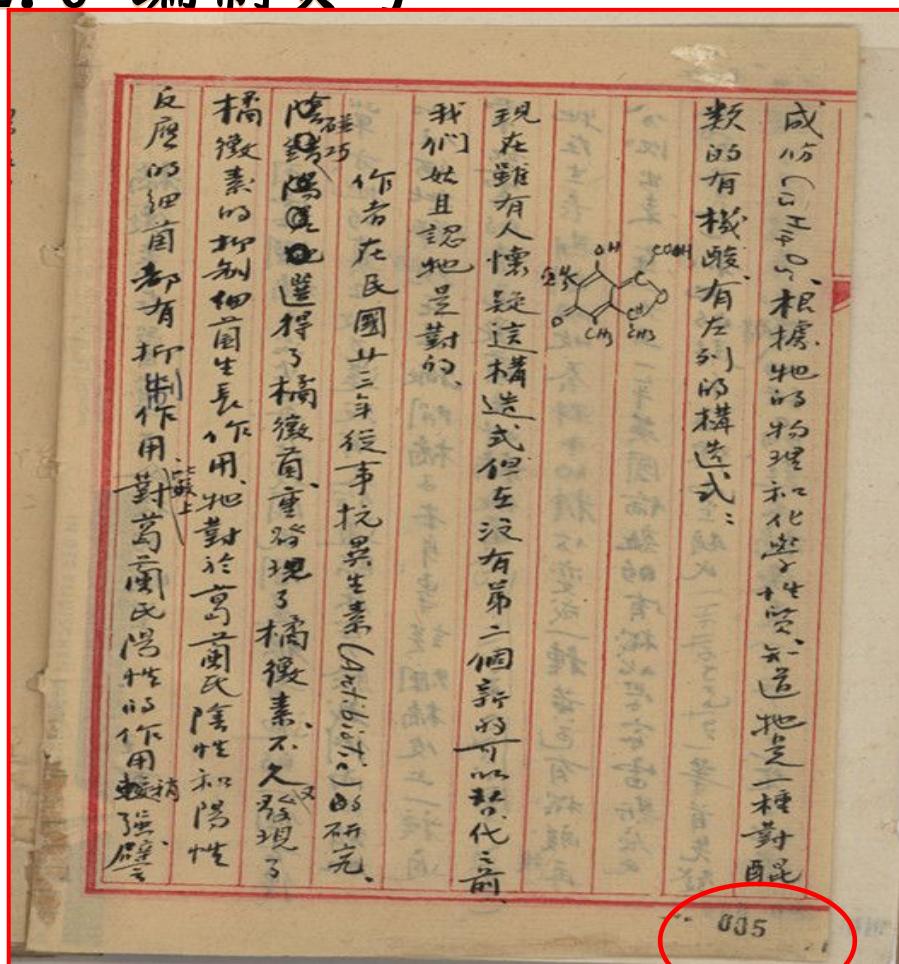
2.6 编制

传感技术简讯					
传感技术联合开放研究实验室 上海市传感技术学会					
1987年11月 2 总(2期) 内部刊物					
传感技术联合开放研究实验室简介					
一、实验室名称 传感技术联合开放研究实验室(中国科学院上海冶金所,半导体所等) 二、组成单位 上海地区承担单位:半导体传感器及固态工艺实验室(中国科学院上海冶金所) 北京地区承担单位:半导体传感器技术实验室(中国科学院半导体所) 玻璃陶瓷传感器专业点(中国科学院上海硅酸盐所) 功能薄膜及其传感器专业点(中国科学院上海生物工程所,上海生物工程实验基地) 有机功能材料及其传感器专业点(中国科学院上海有机所) 电化学传感器专业点(中国科学院上海冶金所) 声敏传感器专业点(中国科学院声学所) 红外传感器专业点(中国科学院上海技术物理所) 生物功能薄膜及其传感器专业点(中国科学院上海生物工程所) 低温传感器专业点(中国科学院合肥智能所) 稀散元素传感器专业点(中国科学院传感器公司)					
三、实验室领导成员 主任:王清源 男 中科院上海冶金所 研究员 副主任:傅家宝 男 中科院合肥智能所 高工 陈克兢 男 中科院半导体所 研究员 学术委员:王德宁 男 中科院上海冶金所 研究员 于凤来 女 中科院半导体研究所 研究员 四、学术委员会人员 (委员以姓氏笔划为序)					
王定江 男 中科院上海冶金所 研究员 宋宗炎 男 航天部声频技术所 高工 钟演仪 男 中科院上海硅酸盐所 研究员 方家懋 男 中科院上海技术物理所 高工 王清源 男 中科院上海冶金所 研究员 卢希敬 男 一机部应用工艺和仪表所 高工 孙良意 男 青浦大学 付教授 庄殿昌 男 中科院物理所 付研 刘治英 女 北京电子学所774厂 付总工程师 任志 男 武汉同济医学院 教授 全惠福 男 华东电子仪器厂 工程师 李友来 男 华东化工学院 付教授 钟发昌 男 中科院上海冶金所 研究员,所长					
基金会地址:上海长宁路865号 上海冶金所待报 电话:520050×90					
传感技术简讯 中国科学院 中国电子学会 传感技术学会 成立					
163 164 163					
传感技术联合开放研究实验室成立大会暨第一次学术委员会会议纪要					
中国科学院87科发字1035号文件 会,然后,张宏向各位学术委员发了聘书。 批准。传感技术联合开放研究实验室于一九八七年九月十六日,在中国科学院上海冶金所召 开成立大会暨第一次学术委员会会议,出席会议的领导有中科院技术开发局局长张宏、上海 市科委主任李伟鹤、中科院上海冶金所所长邹世昌、上海市科委副主任陈祥群、中科院上海 声频技术所所长傅家宝、中科院声学所所长黄生华、中科院声学所副所长黄生华、中科院 物理所副所长任志、中科院上海技术物理所副所长邹世昌,以及其他有关领导邹玉良、黄生华、徐仲钦 等,出席会议的学术委员有关定华、宋宗炎、陈克兢、王清源等22人。 成立大会由张宏主持,张宏代表院领导宣读了一九八七年八月十三日中科院院长办公会 的决定,批准传感技术联合开放研究实验室成立并对外开放,聘任王清源为实验室主任,邹世昌 为实验室学术委员会主任,微准实验室主任。关定华为实验室学术委员会主任,微准实验室 副主任。张宏向各位学术委员发了聘书。 会上,张宏、邹世昌、李伟鹤、黄生华、 邹世昌、邹世昌、关定华和宋宗炎等领导和委员,都热烈发言。他们祝贺实验室的成立, 希望实验室多出优秀成果,优秀人才,突破原 来封闭的科研体制和管理模式,经过不懈努力, 做到真正的开放,从而建成一个名副其实的 国家重点实验室。然后,王清源代表微准实验室 声频技术所所长邹世昌,以及其他有关领导邹玉良、黄生华、徐仲钦等,出席会议的学术委员有关定华、宋宗炎、 陈克兢等22人。					
传感技术联合开放研究实验室 中国科学院 中国电子学会 传感技术学会 成立					
163					

跨页书写

2 整理工作的要求和方法

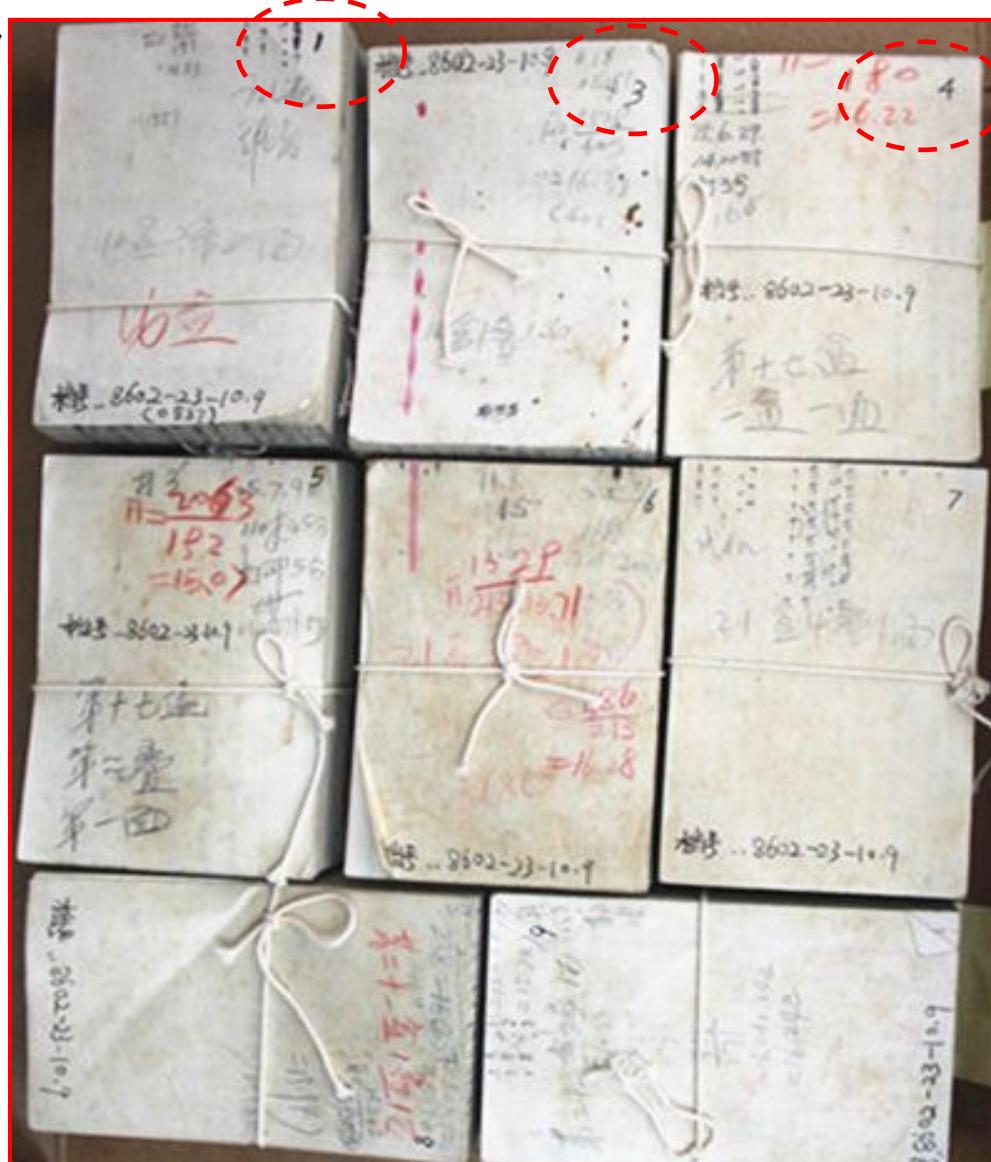
2.6 编制页号





2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号



折子页

2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号



特殊载体页:

已粘贴到一页纸上时, 按1页编写; 当统一放入信封散存时则每张作为一页处理, 如有3张照片则编为3页, 其页码需编写在文件背面。

2 整

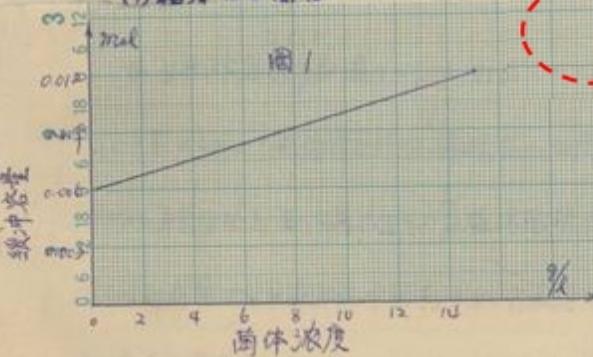
2.6

浮贴

$$\Delta PH_{Max} < 0.3/\text{hr.}$$

因为产酸速度符合 $T = k e^{kt}$, 所以 pH 变化
即早期变化很小, 中期略大, 对数期变化最快。

③ 缓冲容量问题



两条作直线, 由于是可得在不同菌体浓
度量。图 1

④ 当我们知道了某一溶液的缓冲容量, 我们
要 0.1, 0.2 或 0.3 pH 时所需的酸碱量了。

计算公式是 $\Delta PH = \frac{\lg \frac{C_{碱尾} + C_{20}}{C_{碱尾} - C_{20}}}{C_{碱尾} / C_{20}}$

$$\Delta PH_{Max} < 0.3/\text{hr.}$$

因为产酸速度符合 $T = k e^{kt}$, 所以 pH 变化情况也是有规律的
即早期变化很小, 中期略大, 对数期变化最快。

③ 缓冲容量问题

在“小结”中有两个数据。

一个是 0.006 M, 是由培养剂按磷酸盐浓度理论计算出来的。

(实际上要更大些)。另一个是 0.012 M, 是菌体浓度相当大时获得的。我
们可以认为菌体蛋白具有缓冲能力。所以可这样认为。在菌体浓为 0%
时, 缓冲容量为 0.006 mmol/L·pH, 在 15% 时为 0.012。这样, 当这

两条作直线, 由于是可得在不同菌体浓度时的缓冲
容量。图 1

④ 当我们知道了某一溶液的缓冲容量, 我们就可以求出每改
变 0.1, 0.2 或 0.3 pH 时所需的酸碱量了。

计算公式是 $\Delta PH = \frac{\lg \frac{C_{碱尾} + C_{20}}{C_{碱尾} - C_{20}}}{C_{碱尾} / C_{20}}$



2 整理工作的要求和方法

2.7 编制卷内文件目录

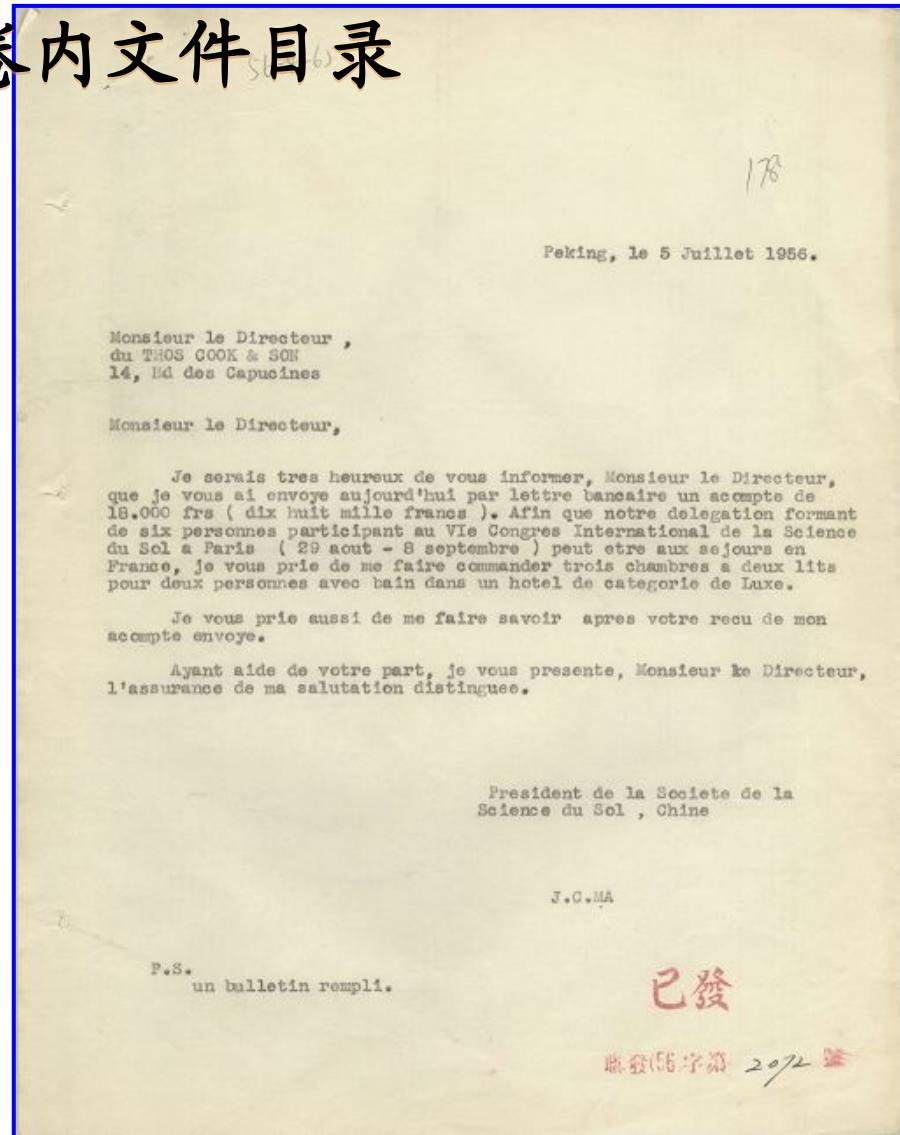
*严格按照实体档案信息进行如实著录。若通过档案实体找不到对应信息时，则不著录。



2 整理工作的要求和方法

2.7 编制卷内文件目录

文件题名



致国际土壤学会
关于参加会议人
员费的信 (法文)



2 整理工作的要求和方法

2.7 编制卷内文件目录

原题名：

1. 请中国进口公司任坚同志偿还文件箱两只, 请查收;
 2. 送上参观报告五份请分送;
 3. 请与沈其震通电告知停止购买事。

新拟题名：

[钱临照关于在德国进行科学仪器采购期间进行参观访问及相关事宜的报告]



2 整理工作的要求和方法

2.7 编制卷内文件目录

文件标题：有副题名时录于正题名后。没有题名或文件题名不能揭示文件内容的，应根据文件内容自拟标题，自拟标题外加“[]”。会议记录原则上一次会议记录为一件，每件根据议题自拟题名。

责任者：一般为文件的落款单位、署名者。多个责任者时，填写前两个并以“；”号隔开。责任者必须著录全称或通用简称。

文号：应照原文录入。有多个文号时，填写一个主办机关的文号。



2 整理工作的要求和方法

2.7 编制卷内文件目录

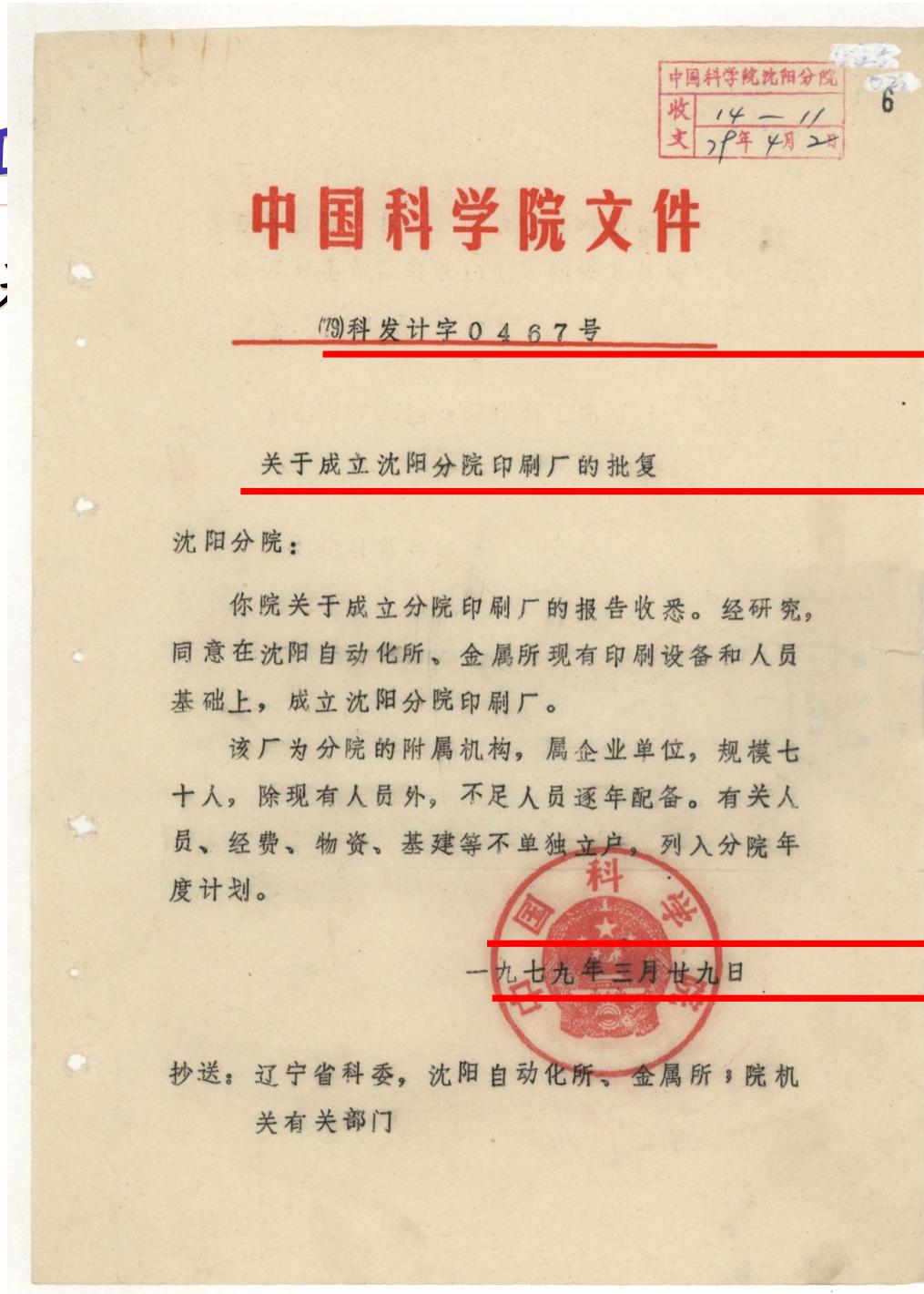
日期: 一般以签字盖章日期为准。用 8 位阿拉伯数字表示。时间不明确时, 应考证出相应日期。“月、日”无法确定时可用“01-01”代替

页号: 填写卷内文件所在页的编号, 最后一份文件要标注该文件的起止页码, 如“9-9”。

备注: 对文件材料的说明。

2 整理工

2.7 编制



文号

题名

责任者
日期



2 整理工作的要求和方法

2.8 填写卷内备考表

卷 内 备 考 表						
1. 本卷科研课题文件共 _____ 件(大写) _____ 页(大写)						
2. 与本卷有密切关系的材料或实物.						
材料(实物) 名 称						
编 号						
存放地点						
备 注						
3. 立卷说明:						
立卷人: _____ 年 _____ 月 _____ 日 审查人: _____ 年 _____ 月 _____ 日						
4. 归档后补充说明:						
填写人: _____ 年 _____ 月 _____ 日 审核人: _____ 年 _____ 月 _____ 日						

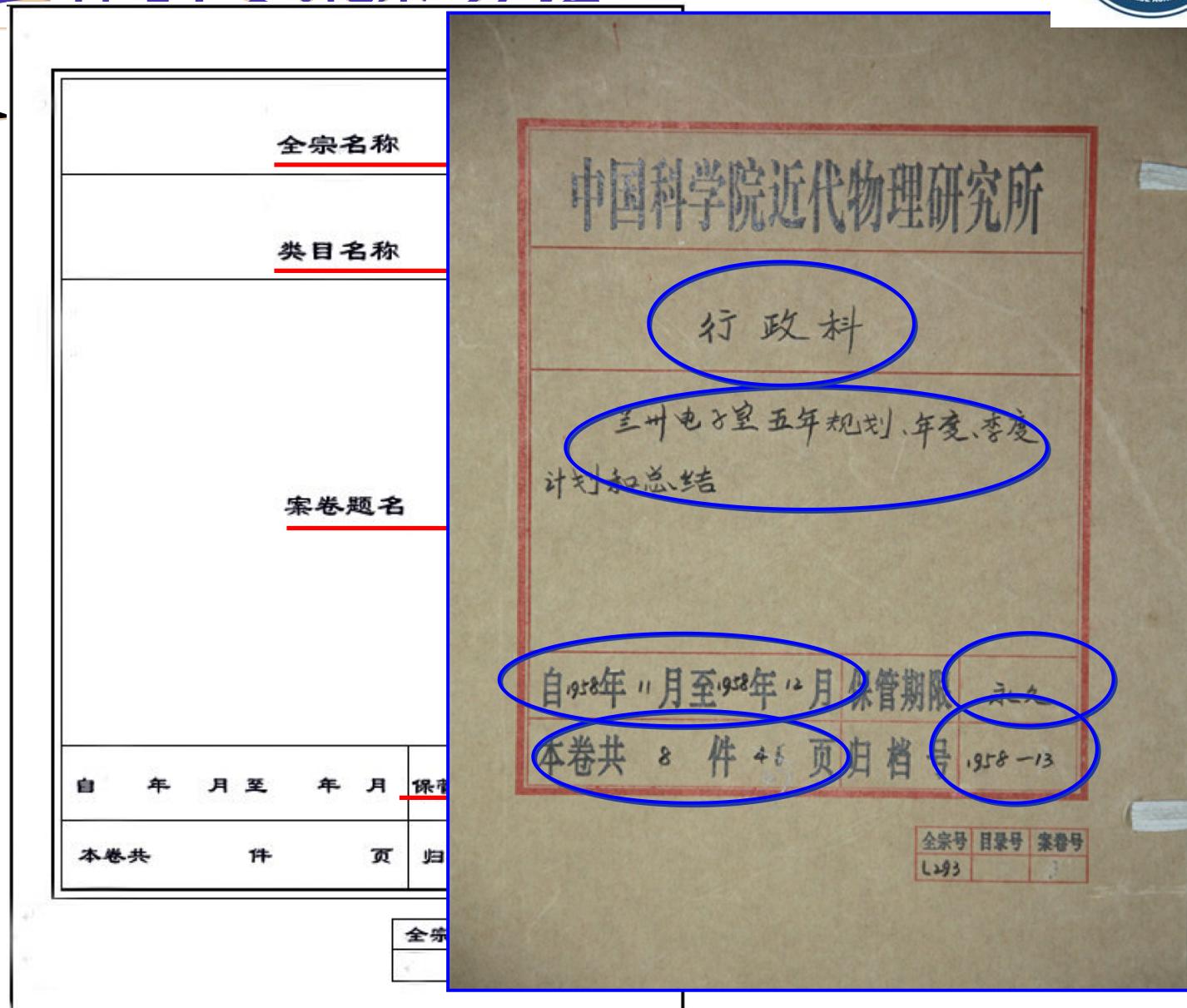
备考表
本卷情况说明
立卷人: _____
检查人: _____
立卷日期: _____



2 整理工作的要求和方法

2.9 案卷

文书档案

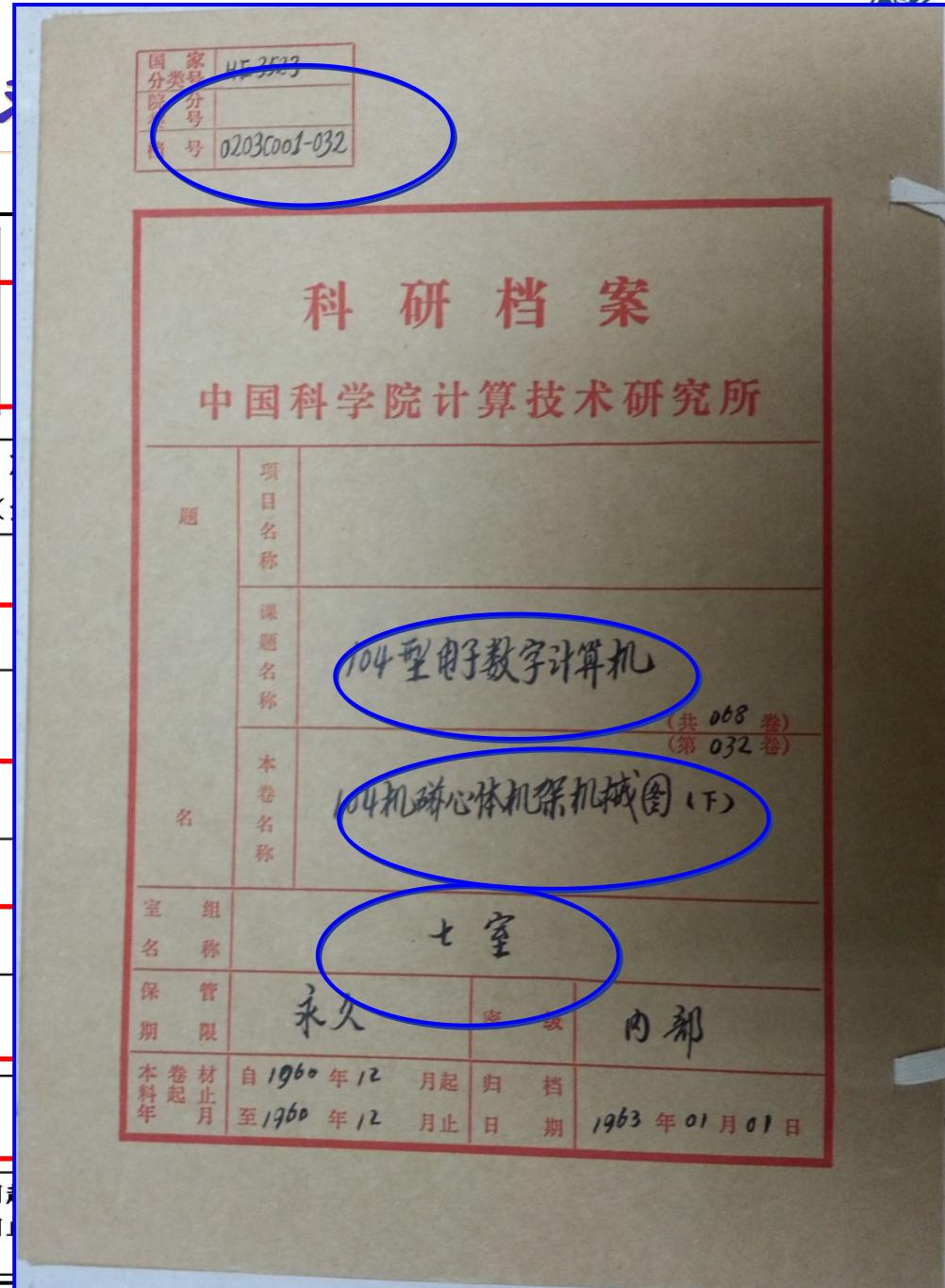


2 整理工作的要点

2.9 案卷

科研档案

国家 分类号		
院分 类号		
档号		
科		
题 名 称	项目 名称	
	课题 名称	
	本 卷 名 称	
	室组 名 称	
保管 期 限		
本卷材 料起止 年月	自 年 月 至 年 月	





2 整理工作的要求和方法

2.10 案卷装订

装订方法：通常采用左侧装订的方法，使用棉线并采用三孔一线的方法
装订

对齐方式：应左侧、下侧对齐。

装订排序：案卷封皮—卷内文件目录—文件材料—备考表—案卷封底。



2 整理工作的要求和方法

上夹



上卷皮



作三孔标记



打孔

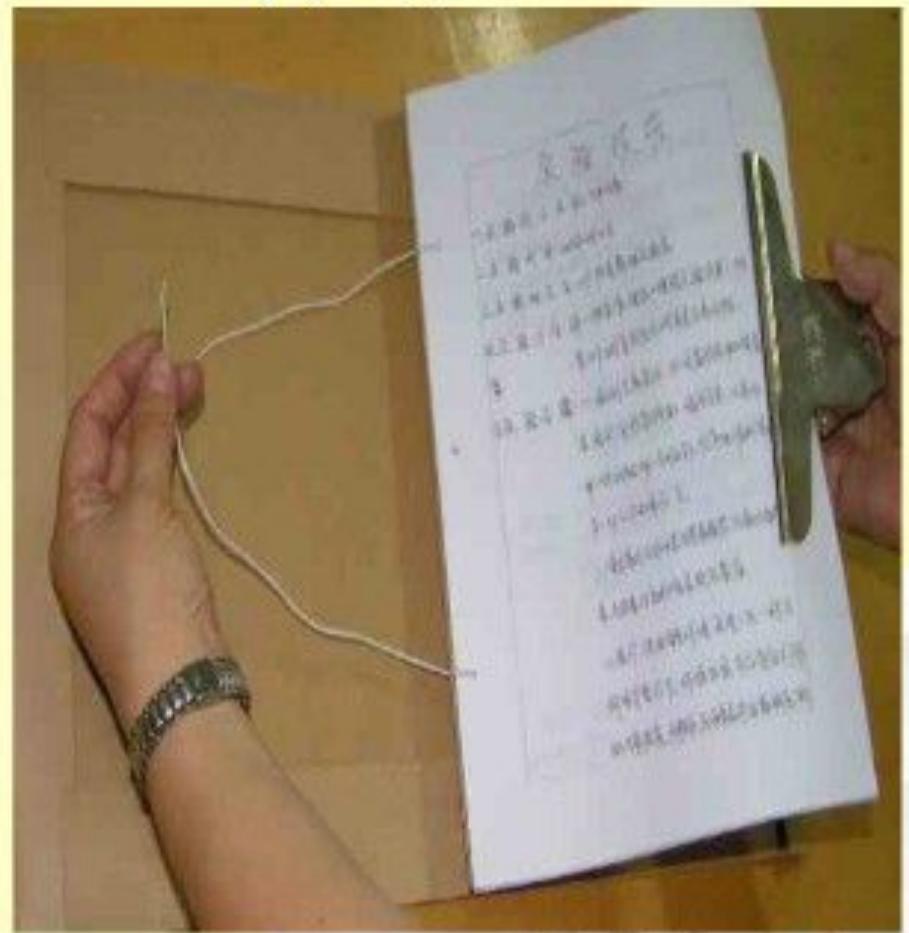


2 整理工作的要求和方法

穿线



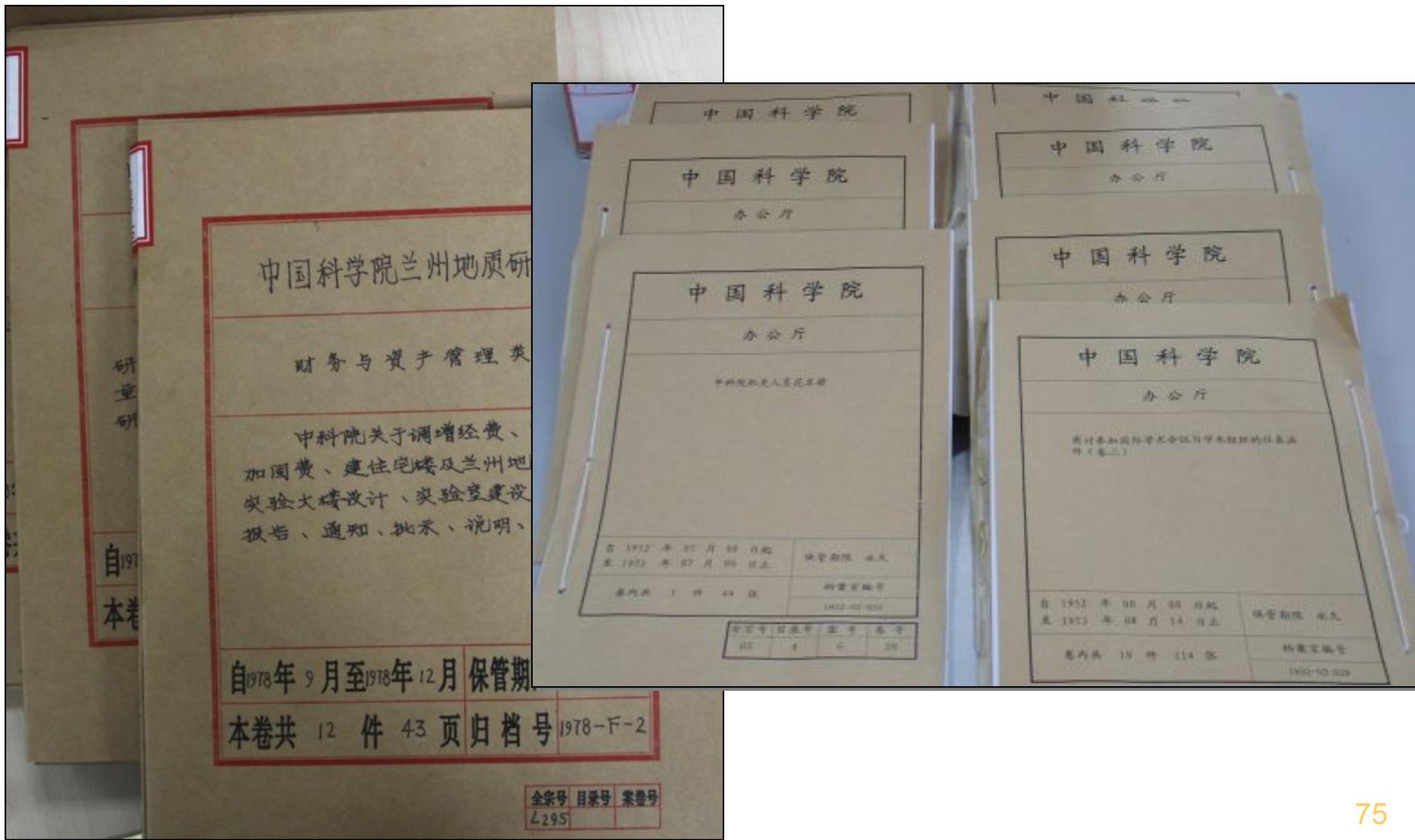
打结





2 整理工作的要求和方法

2.10 案卷装订







《中国科学院纸质档案数字化工作规范》中的档案整理

1 确定数字化范围

经鉴定为永久保存的档案需进行数字化

以档案信息资源的开发利用和共享为目标，可
进一步扩大需要数字化的档案范围。



《中国科学院纸质档案数字化工作规范》中的档案整理

2 整理登记

为保证档案状况有案可查，可在文件级目录数据中增加相关字段，如下：

Ø **文件状况**：根据前整理阶段核查的问题记录，包括该文件粘连、破损、模糊等状况；

Ø **是否扫描**：如果该件整体不扫时，注明“此件不扫+原因”，原因包括大画幅、胶片等，方便后期将其批量提出，批量扫描

8		模糊	残缺	粘连	()不扫	
9		破损	模糊	残缺	()不扫	
10		破损	模糊	残缺	()不扫	
11		破损	模糊	残缺	()不扫	
12		破损	模糊	残缺	()不扫	
13		破损	模糊	残缺	()不扫	
14		破损	模糊	残缺	()不扫	
15		破损	模糊	残缺	()不扫	
16		破损	模糊	残缺	()不扫	
17		破损	模糊	残缺	()不扫	



《中国科学院纸质档案数字化工作规范》中的档案整理

2 整理登记

这些字段内容是对数字化项目过程的记录，也是对档案实体状况的如实描述，可考虑保留并作为数字化元数据或档案管理元数据的一部分

谢谢！

