



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

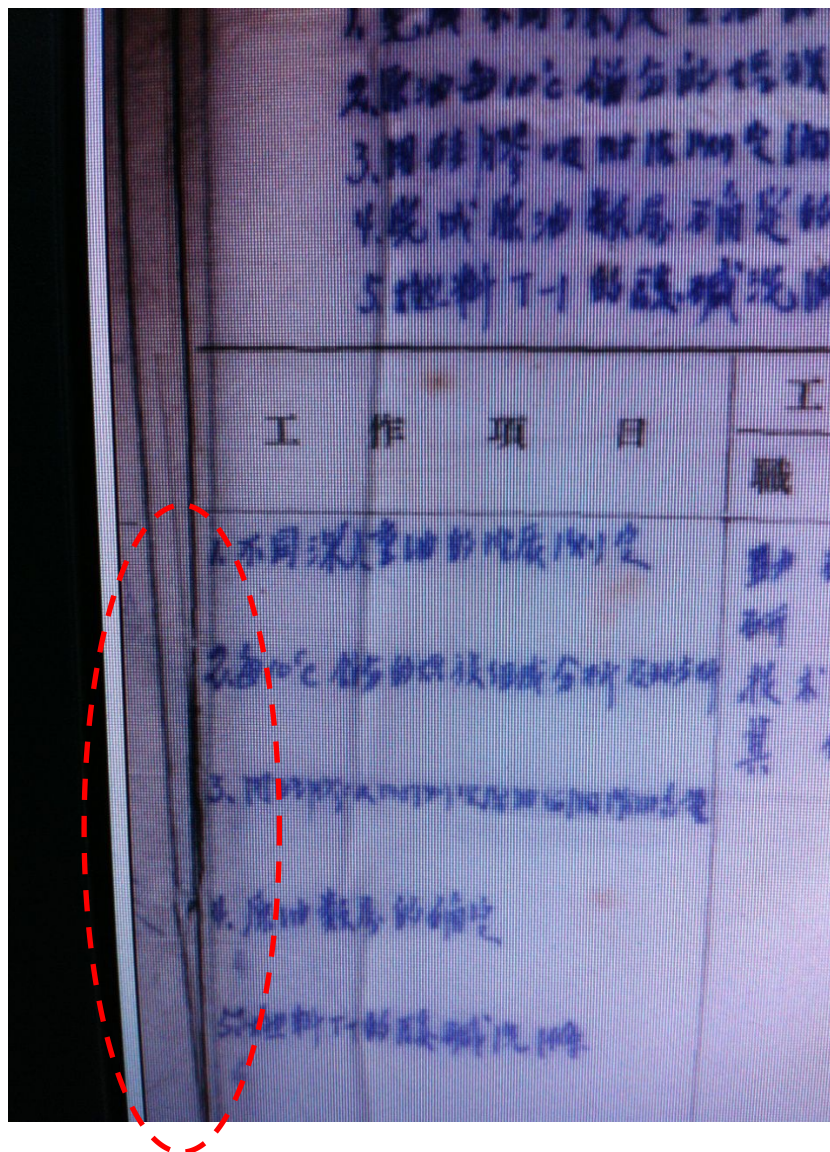
——加大检查力度，全覆盖

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

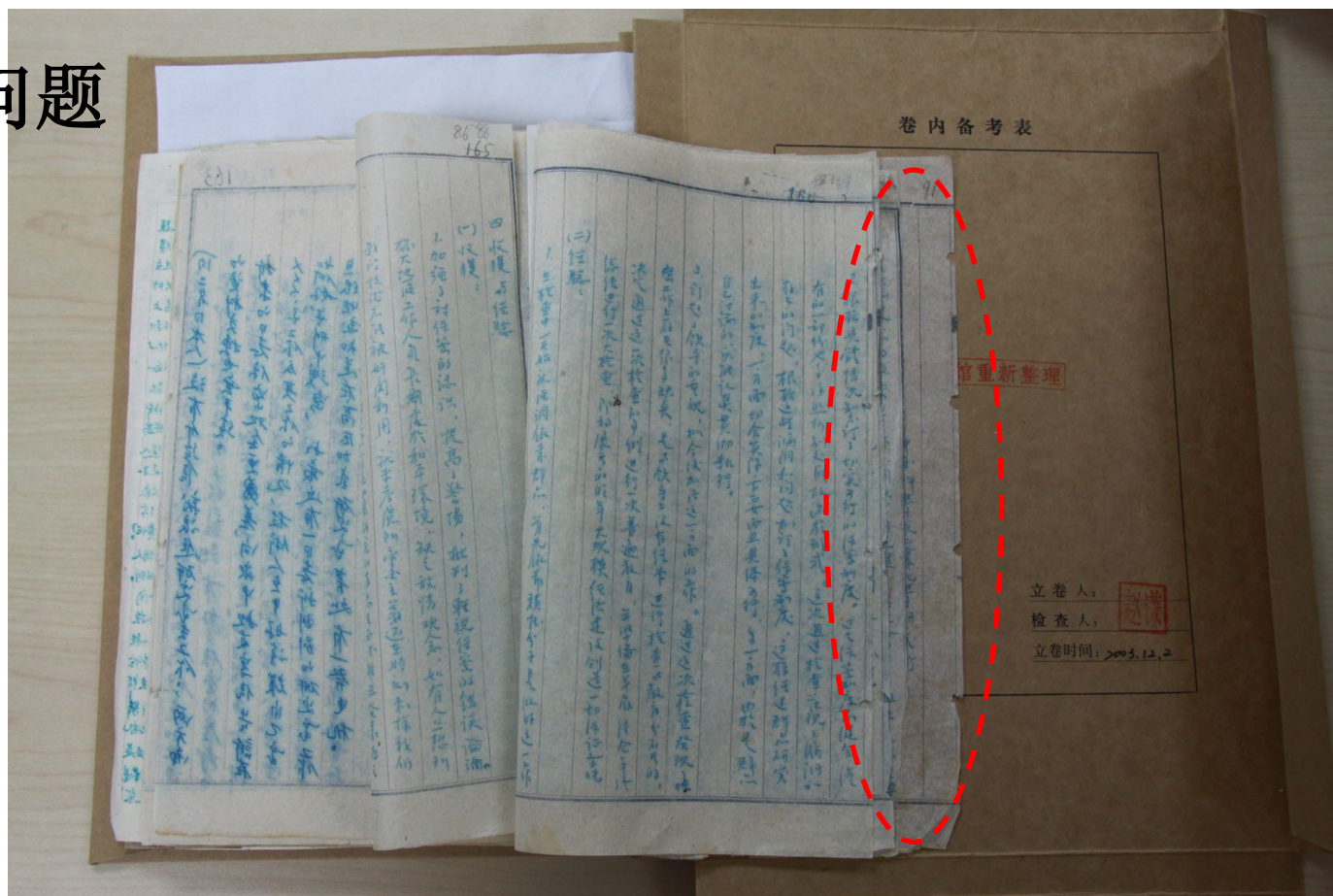
Ø修复问题



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

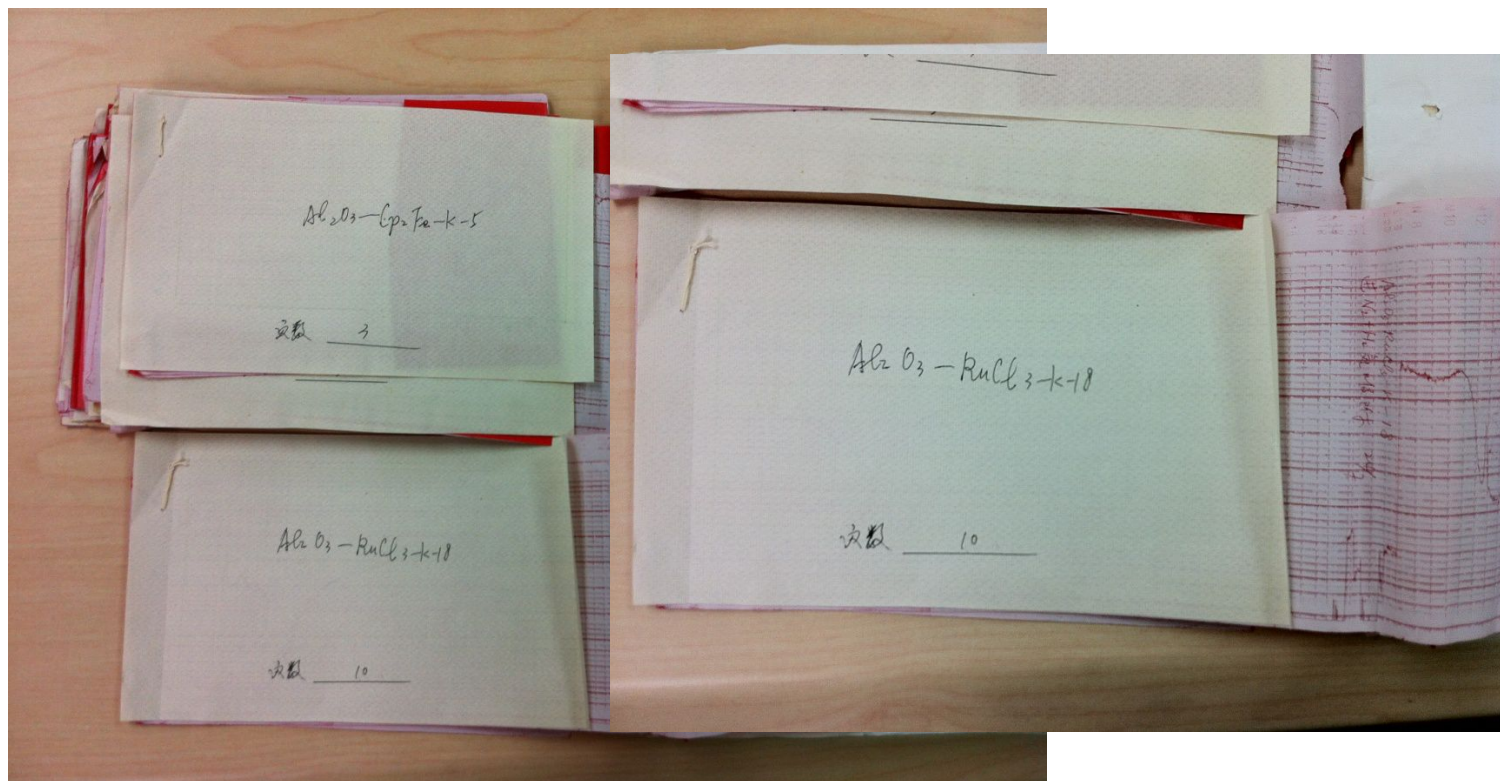
Ø修复问题



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

□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。

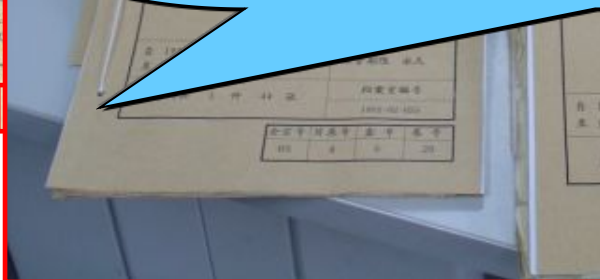
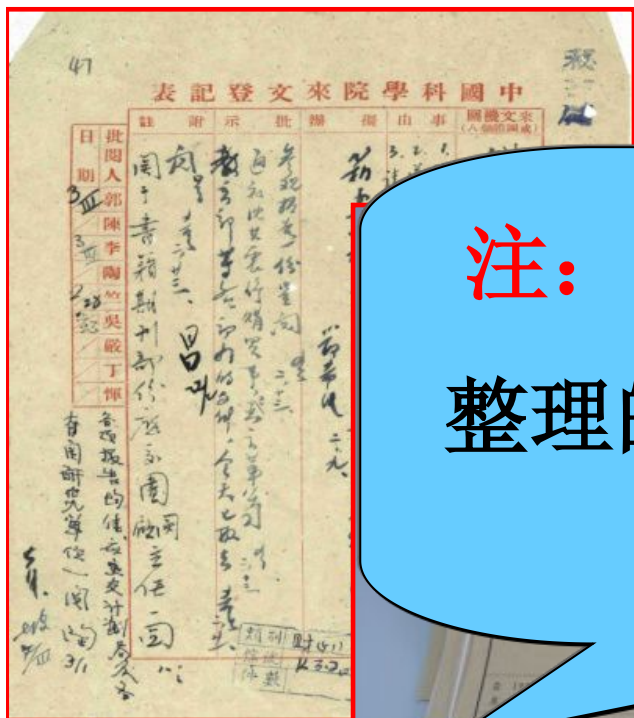


基本概念

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

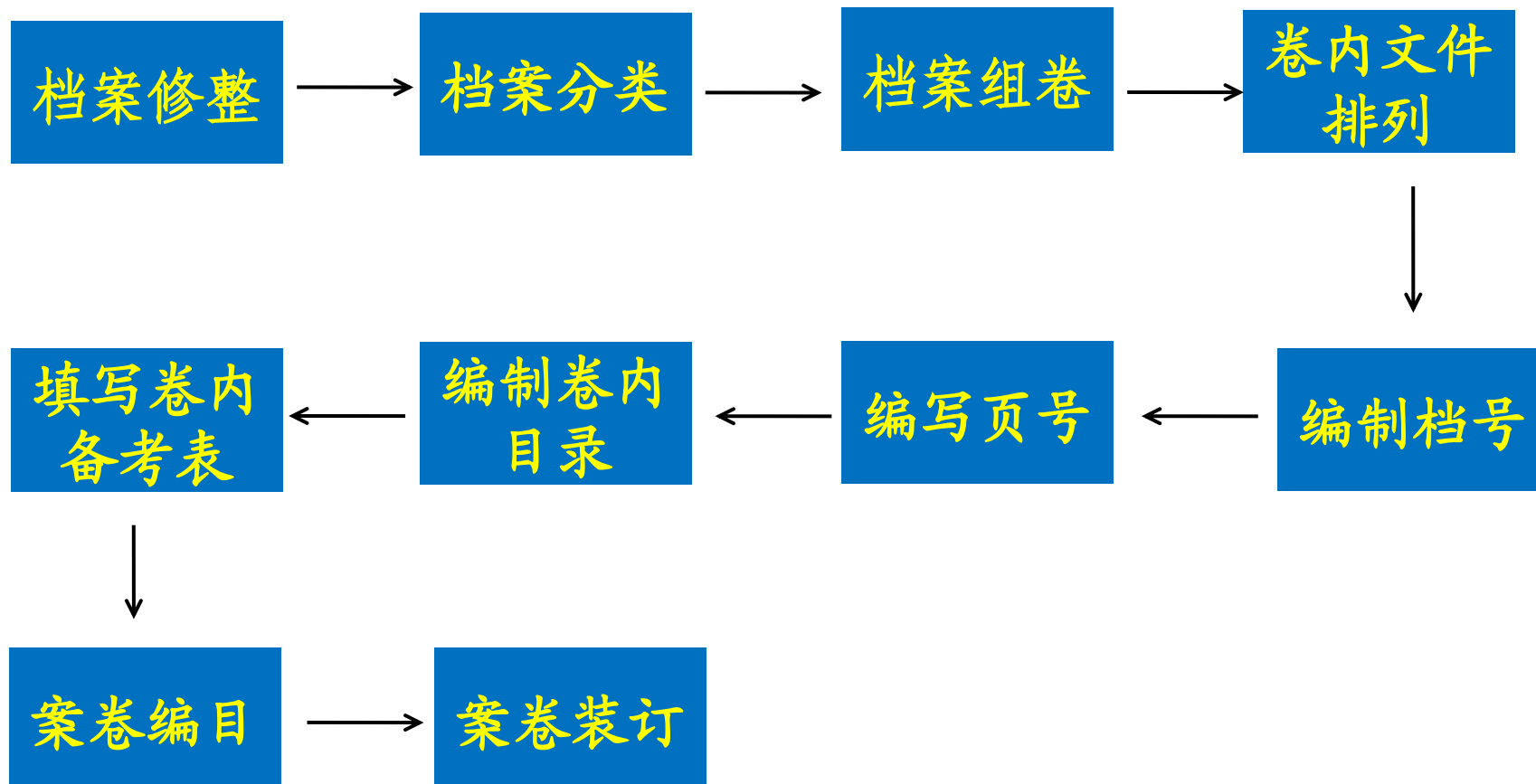
遵循文件形成
规律，保持文
件有机联系

分类科学
组卷合理

编目清晰
装订规范

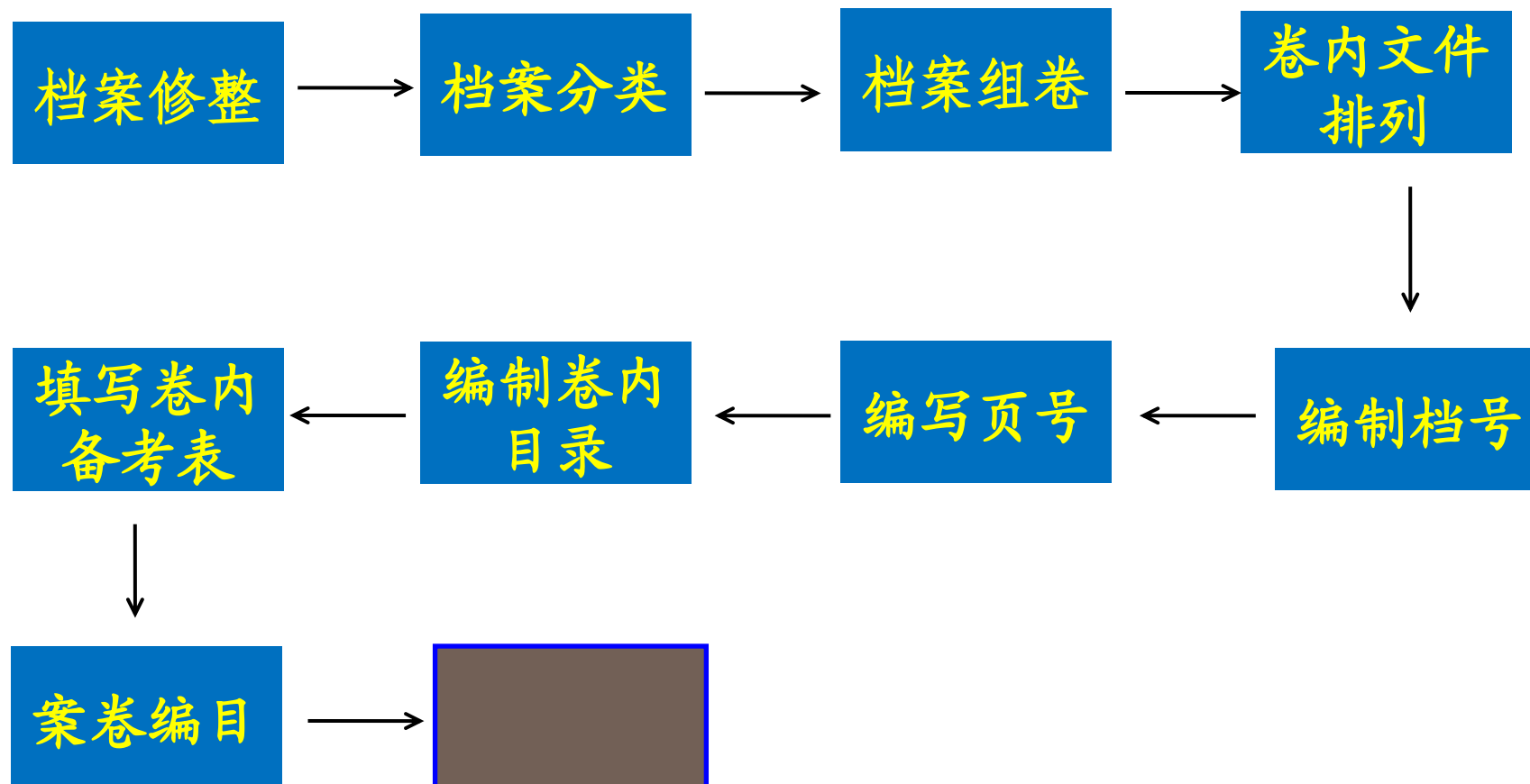


2 整理工作的要求和方法





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

中國科學院發文稿紙						特急	99
簽發：		核稿：					
會簽：		主辦單位和擬稿人：					
事由：		附件：					
發送機關：		抄送機關：					
打字：		校對：		打印份數		份	
發文		字		年 月 日封發			
<p>為執行中蘇科學技術第三屆會議第3414號項目，蘇聯 科學院派巴耶夫、^{長補博士}米列尼奇等來我國考察。現由蘇聯 科學院電請我國外交部轉請有關部門辦理。 計開：①十月十五日由莫斯科起程，十八日下午抵京。現由蘇聯 科學院派員陪同（收計劃局昨天接函） ②在華期間，請準備必要接待工作。</p>							
相關文件編號和頁數：							

贴边装订压字文件

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

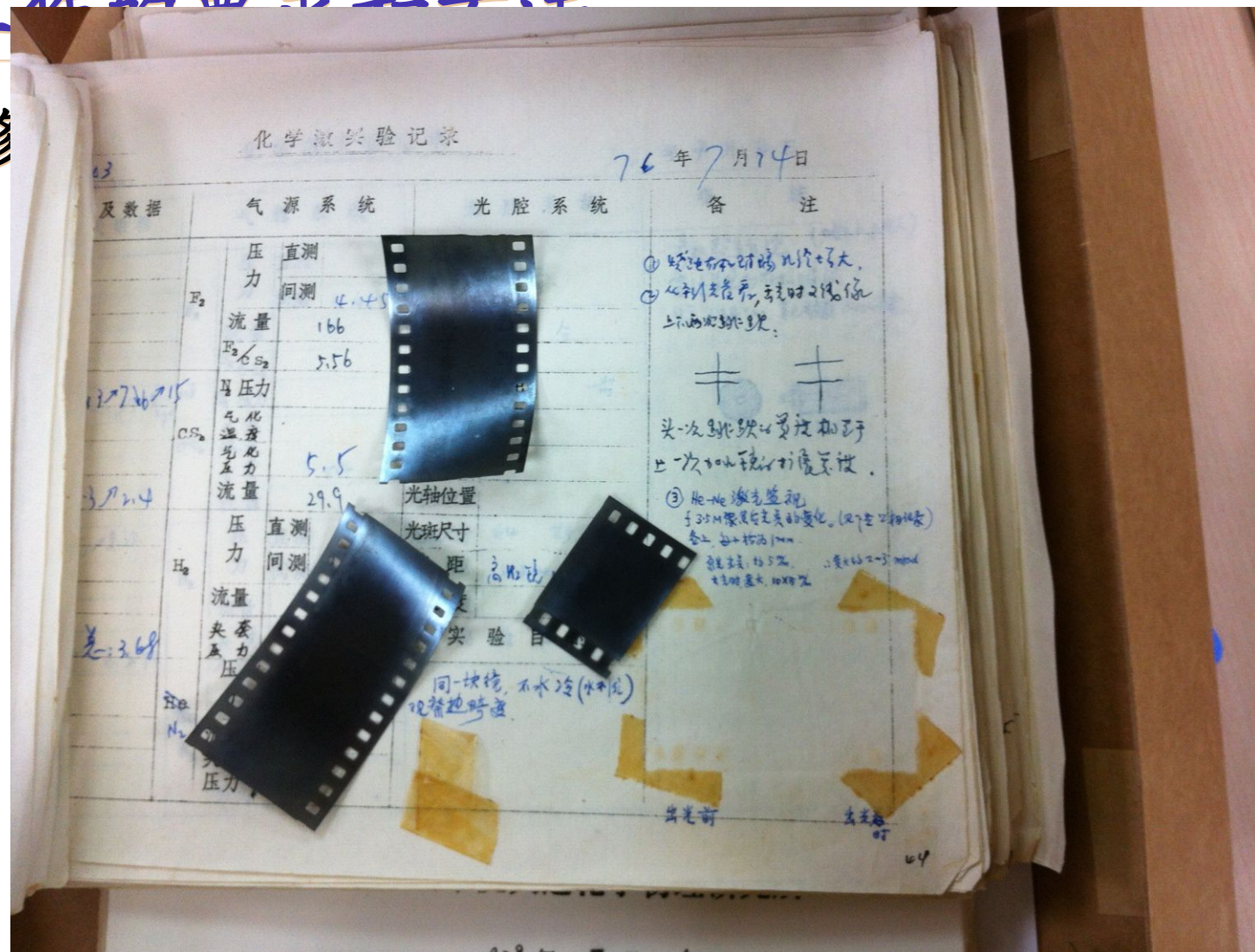
1. 文件修整对纸张要求ph值（酸碱度）最好为中性，一般用宣纸、毛边纸等。
2. 对文件修裱粘胶的要求可用糊精加少许防虫霉粉，冷开水调制



2 整理工作的西书五十二

2.1 档案修

※特殊载体需装袋处理，避免胶带、胶条粘贴





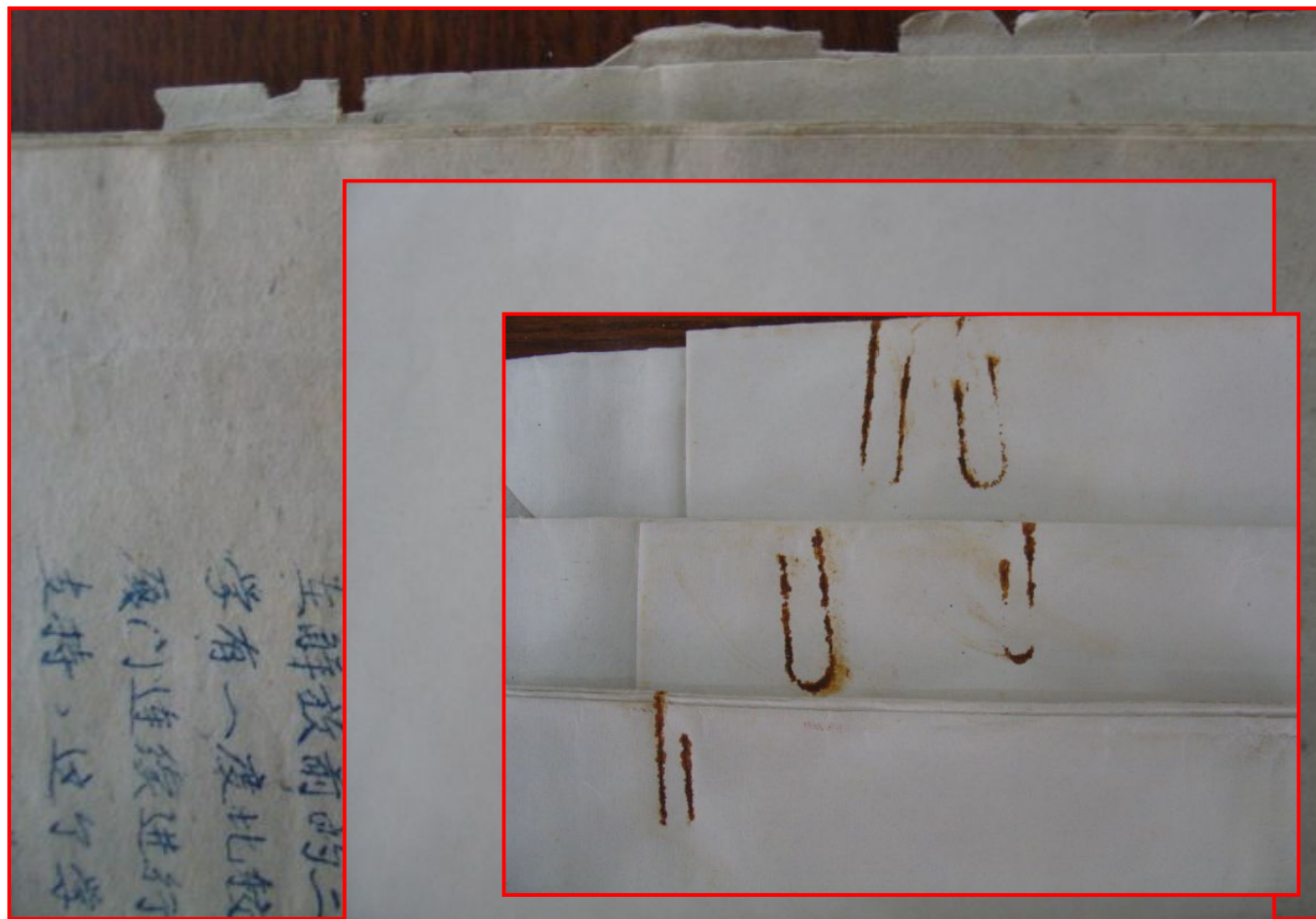
2 整理工作的要求和方法

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。

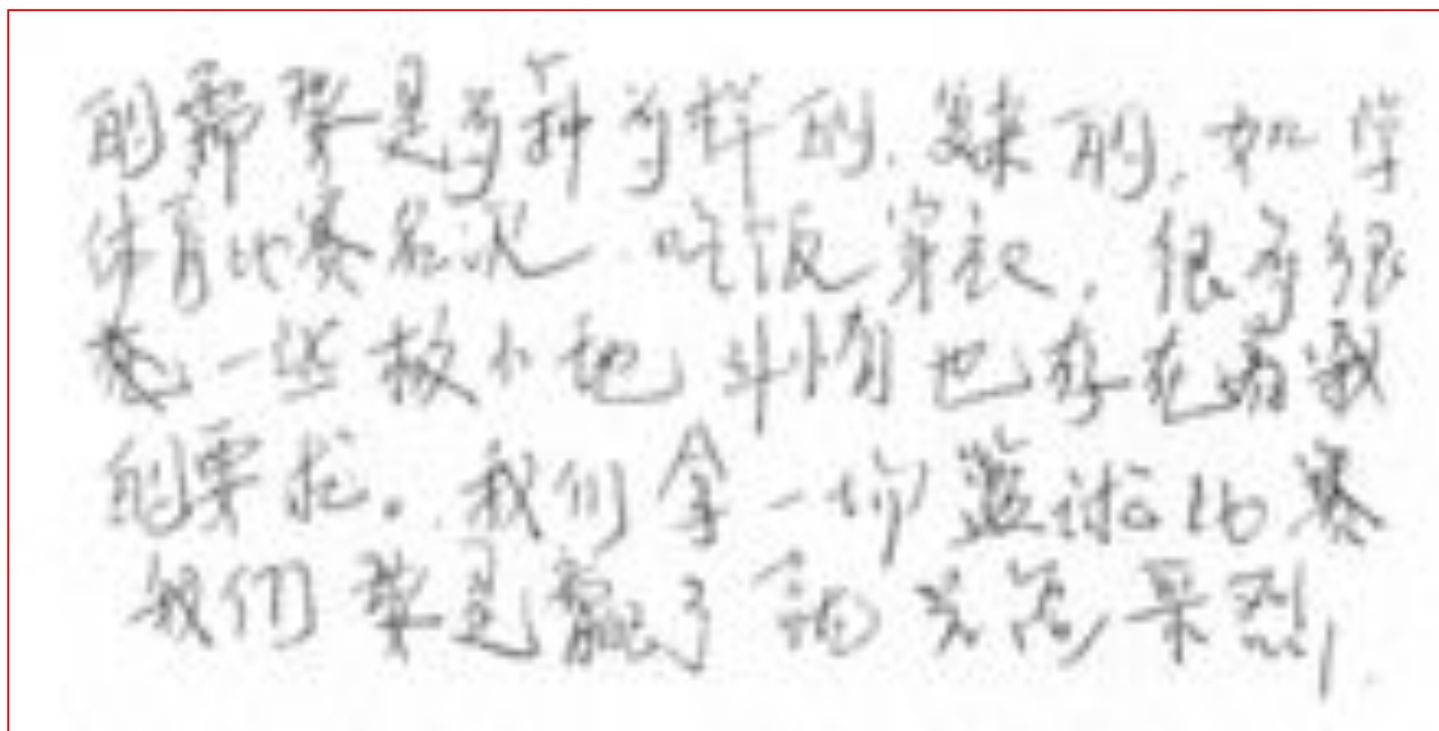
已装订成册的期刊、杂志、书籍可保持原样，不拆除。





2 整理工作的要求和方法

2.1 档案修整



★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。

一九六四年二月
变动情况统计表(表一)

中国科学院党组组织部制

单位	原有党员			增加党员			减少党员			现有党员			备注		
	合计	男	女	合计	男	女	合计	男	女	合计	男	女	转正	开除	其他
中国科学院党组组织部	18	17	1	1	1		2	2		323	323		1		6

情况统计表(表二)

单位	研究开发人员				工程技术人员				行政人员				其他人员			
	合计	男	女	比例	合计	男	女	比例	合计	男	女	比例	合计	男	女	比例
中国科学院党组组织部	313	281	32	10.2	12	11	1	9.2	38	36	2	5.2	34	32	2	5.8

1. 表格每月填报一次，于一月五日前报送党组组织部。如有变动，应及时填报。上列数据为本单位党组织现有党员总数。

2. 表格以每月最后一日的党员人数为统计口径。统计口径以正式组织关系为依据，外来流动、实习的党员凡有正式组织关系者均计入；未转移正式组织关系的党员，除特殊情况外，不予统计。

3. (男-女)“原有党员总数”系指上月的“原有党员总数”；“增加党员数”指上月末至本月末“增加党员数”；“减少党员数”指上月末至本月末“减少党员数”。如不统计“现有党员总数”时，应注明原因，随表附加说明。

4. 对于统计口径所统计的党员，除本单位党组织统计外，还应统计其所属单位。如不统计时，应在表格内注明，并由所属单位的党组织及时补报。对于未统计口径所统计的党员，如有正式组织关系的党员，应由所属单位党组织统计。

负责人签字：_____ 填报人签字：_____ 填报日期：一九六四年二月三日

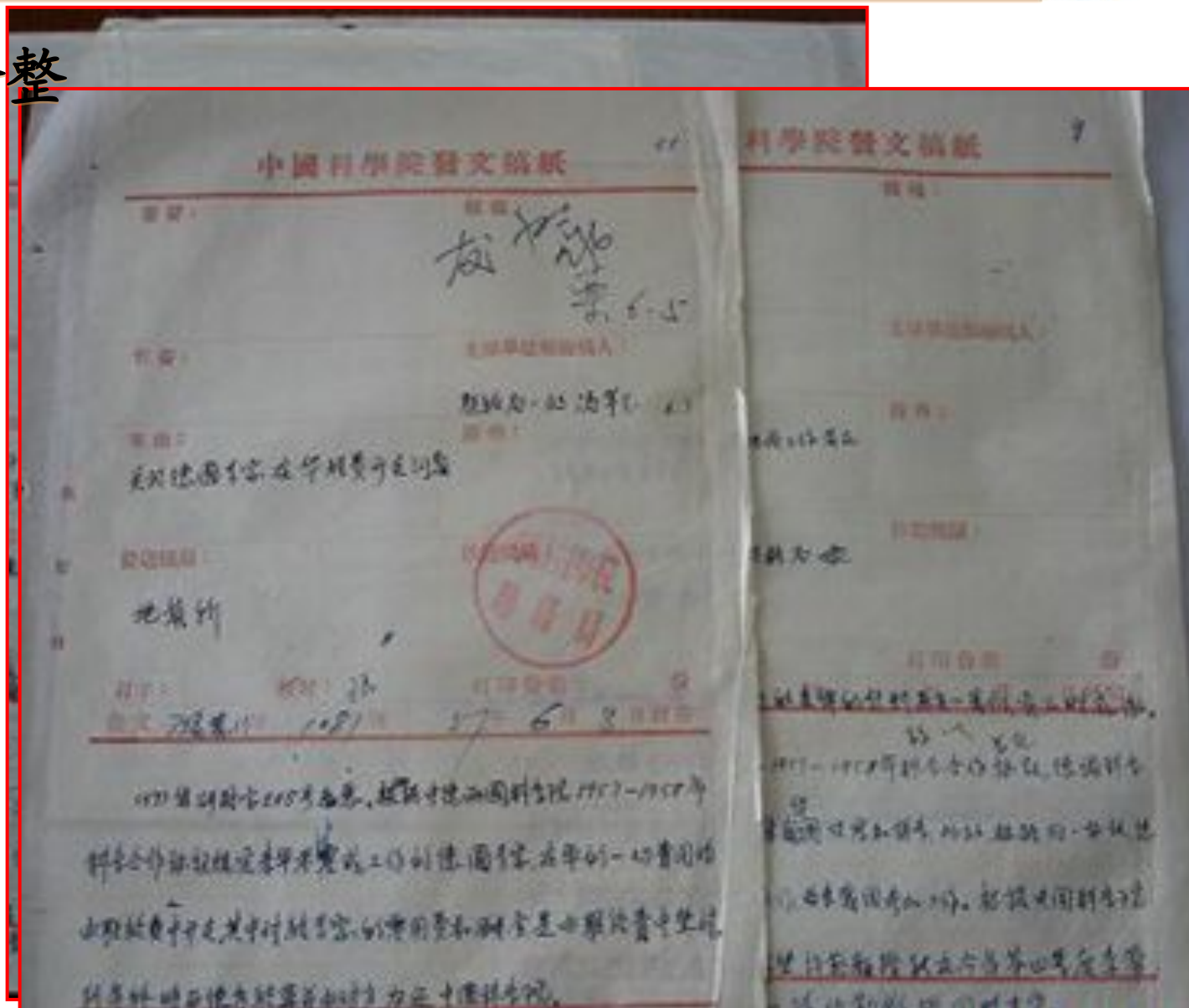


2 整理工作的要求和方法

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地**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

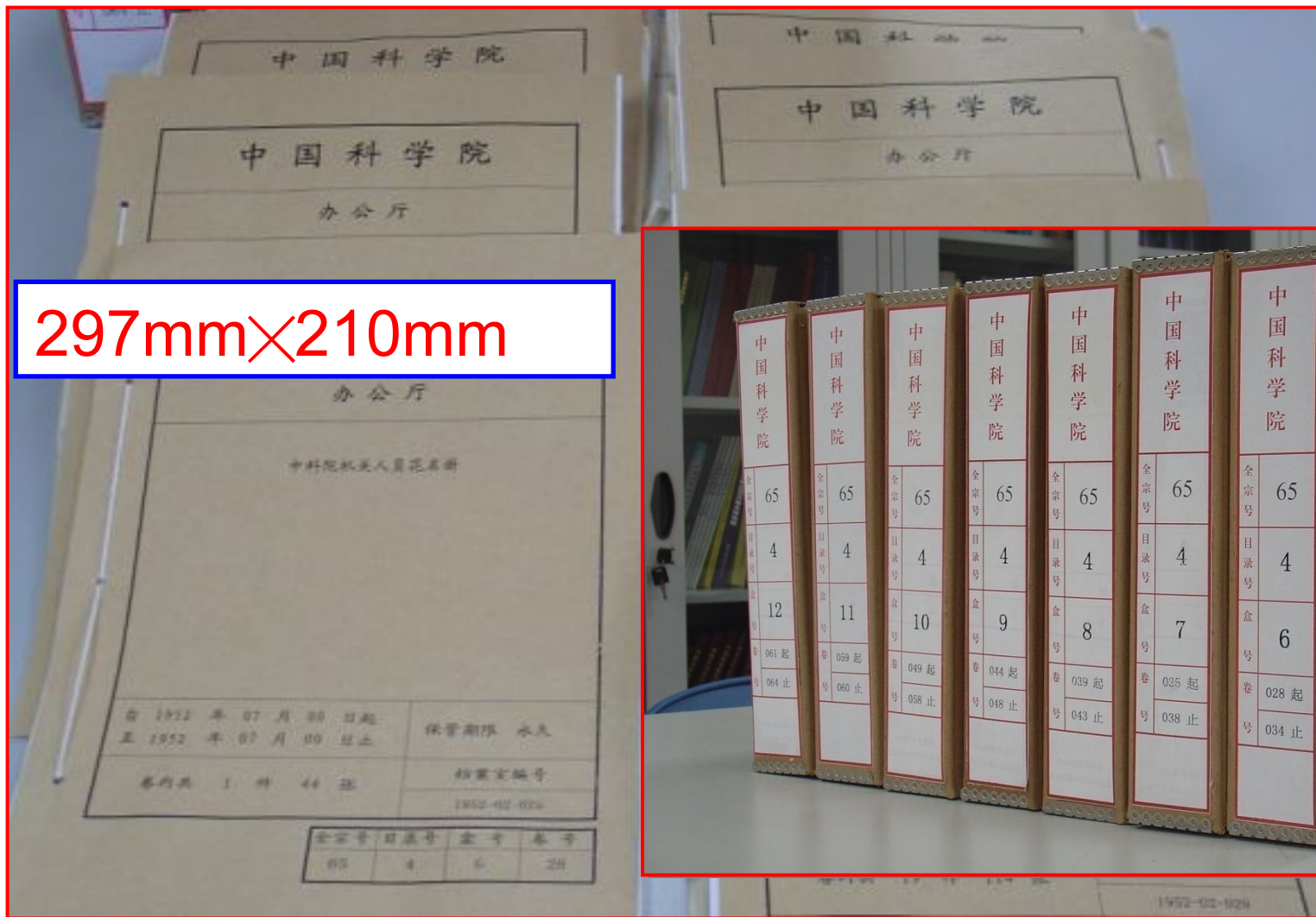


2 整理工作的要求和方法

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



中国科学院兰州地质研究所

财务与资产管理类

中科院关于调增经费、下拨抗震加固费、建住宅楼及兰州地质所修建实验大楼设计、实验室建设、拆迁的

说明、任务书

300mm×220mm

自1978年9月至1978年12月	保管期限	永久
本卷共 12 件 43 页	归档号	1978-F-2

全案号	目录号	案卷号
L295		

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

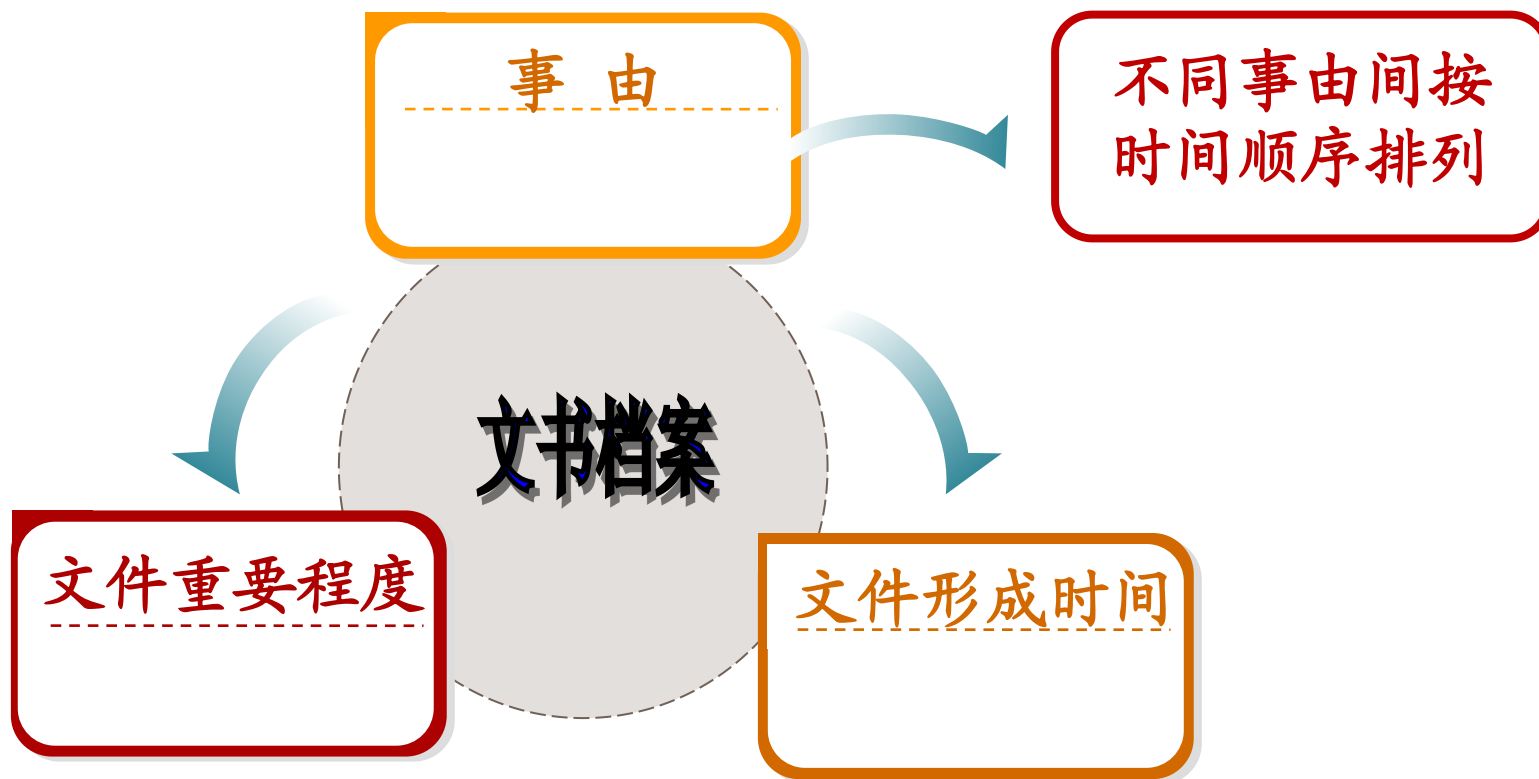
➤反映不同科研阶段：立项阶段、研究实验阶段、总结验收阶段、成果奖励申报阶段、推广应用阶段

➤管理性文件放前，过程性文件放后



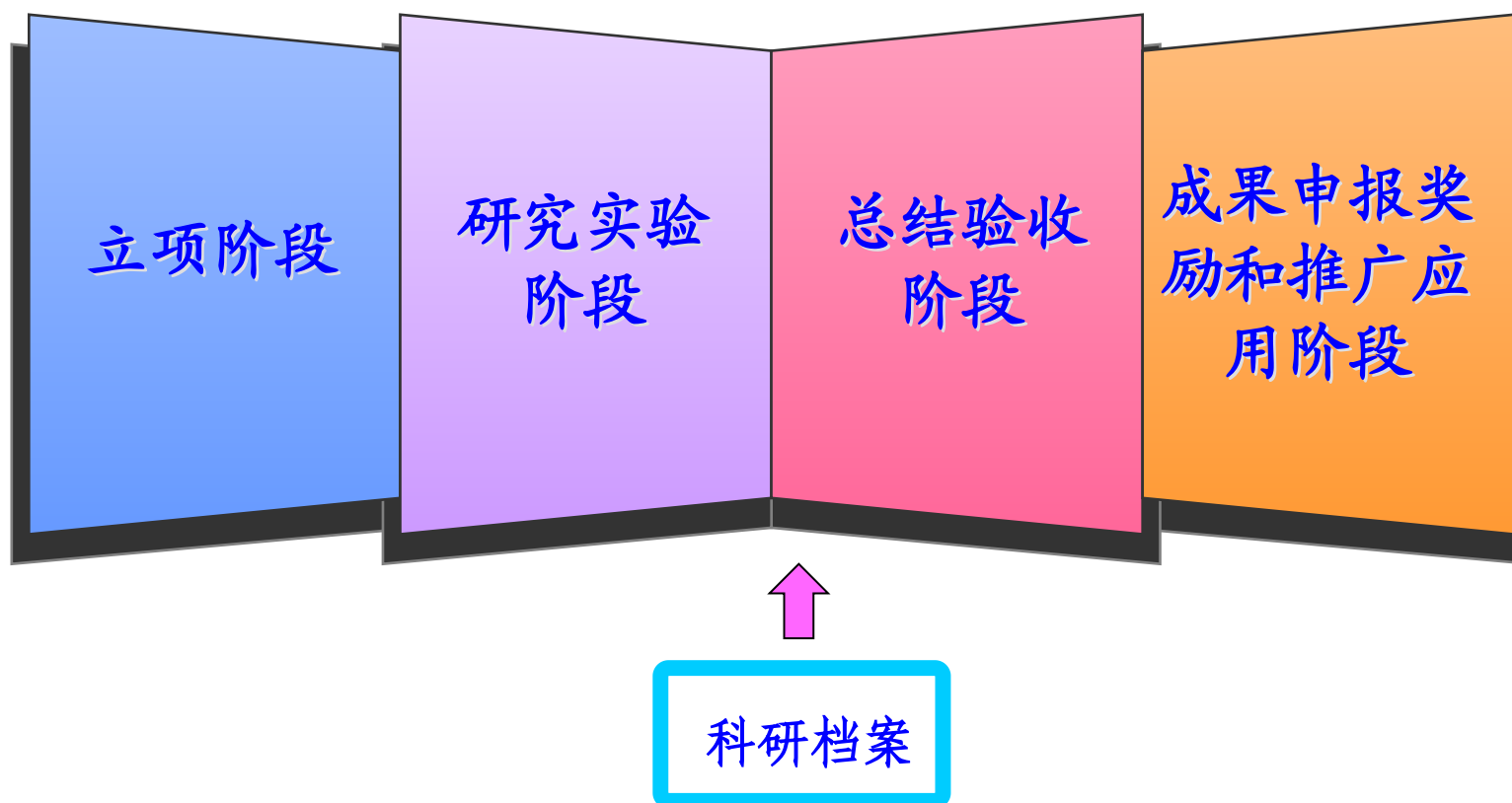
2 整理工作的要求和方法

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

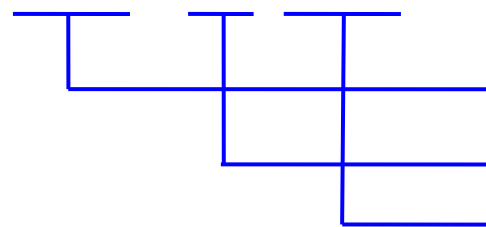
2.5 编制档号

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





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

凡具有有效图
文信息，均需
编页

不跳

页号具有连续
性，不跳号

不重

页号具有唯一性，
不重号

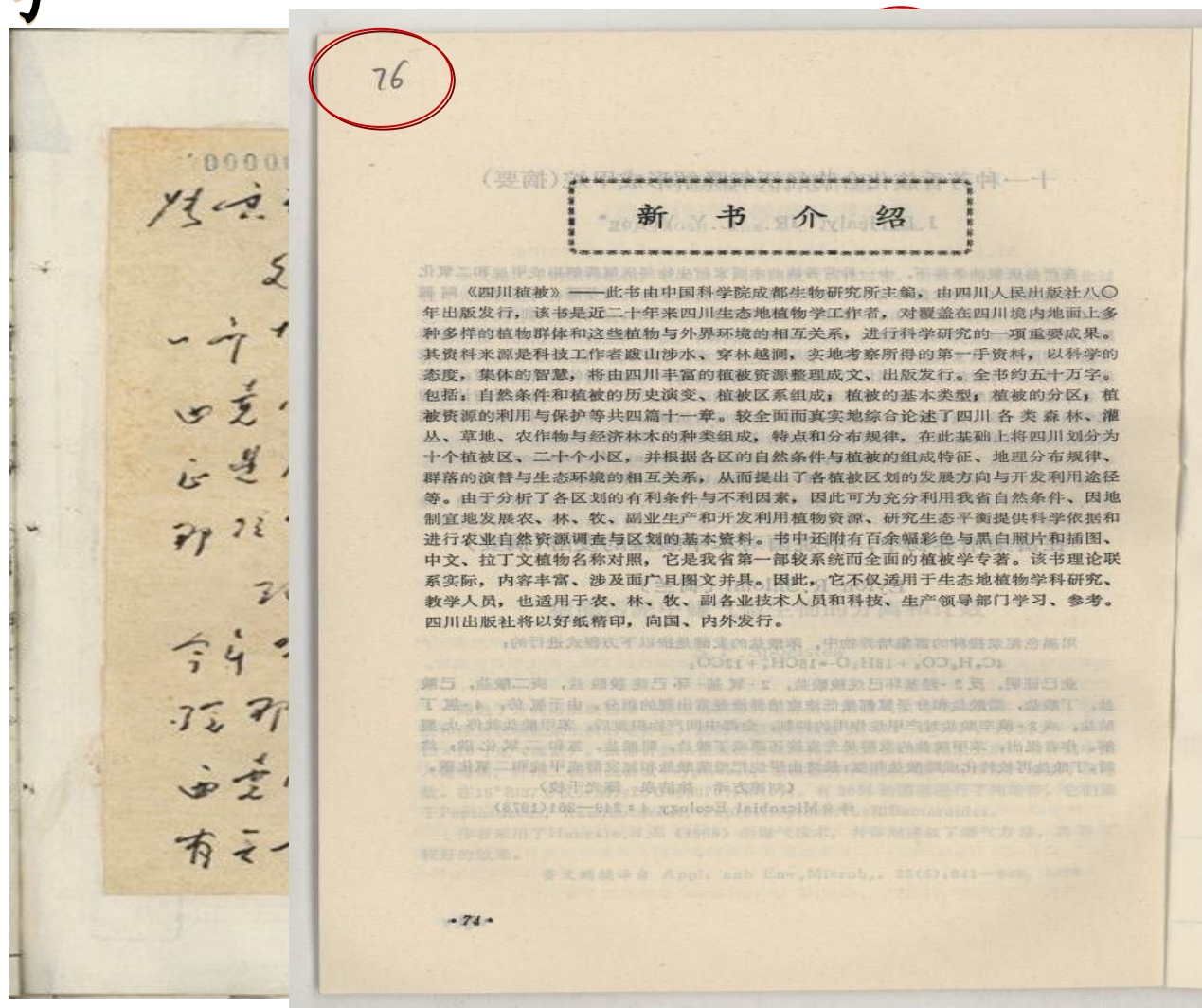
编页要求



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 整理工作的要求和方法

2.6 编

76

(要献)

新书介绍

中国科学院成都生物研究所主编，由四川人民出版社八〇年出版发行，该书是近二十年来四川生态地植物学工作者，对覆盖在四川境内地面上多种多样的植物群体和这些植物与外界环境的相互关系，进行科学研究的一项重要成果。其资料来源是科技工作者跋山涉水、穿林越涧，实地考察所得的第一手资料，以科学的态度，集体的智慧，将由四川丰富的植被资源整理成文、出版发行。全书约五十万字。包括：自然条件和植被的历史演变、植被区系组成；植被的基本类型；植被的分区；植被资源的利用与保护等共四篇十一章。较全面而真实地综合论述了四川各类森林、灌丛、草地、农作物与经济林木的种类组成，特点和分布规律，在此基础上将四川划分为十个植被区、二十个小区，并根据各区的自然条件与植被的组成特征、地理分布规律、群落的演替与生态环境的相互关系，从而提出了各植被区划的发展方向与开发利用途径等。由于分析了各区划的有利条件与不利因素，因此可为充分利用我省自然条件、因地制宜地发展农、林、牧、副业生产和开发利用植物资源、研究生态平衡提供科学依据和进行农业自然资源调查与区划的基本资料。书中还附有百余幅彩色与黑白照片和插图、中文、拉丁文植物名称对照，它是我省第一部较系统而全面的植被学专著。该书理论联系实际，内容丰富、涉及面广且图文兼具。因此，它不仅适用于生态地植物学科研究、教学人员，也适用于农、林、牧、副各业技术人员和科技、生产领导部门学习、参考。四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

$CO_2 + H_2O \rightarrow O_2 + H_2$

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

四川出版社将以好纸精印，向国、内外发行。

• 74 •

2

代谢的影响

- 徐承基 (1)
- 齐义鹏 (7)
- 花粉组 (17)
- 汪石民 (20)
- 汪石民 (23)
- 刘大江 (28)
- 文 周绍英 李连武 伍岳中 (33)
- 影响……张本兰 (38)
- 齐义鹏 (41)
- 胡安刚 周正质 (47)
- 里来所讲学的论文
- C·杰弗里(C. Jeffrey)(51)
- enemann and Weissman (64)
- E.G.Mvder (68)
- ros A.A.Краснобечен (69)
- ry and J.G.Zeikusete等 (69)
- lealy, JR., L.Y.Young (73)
- Eylon R. Shlomi (73)

印刷册



2 整理工作的要求和方法

2.6 编

送13划13-2.

27

中心問題名称：林型の研究

本年度所进行研究題目編號及名称：

編號	名称
57-106	小兴安岭南坡林型的研究

报送单位：中国科学院林业土

报送日期：1956年11月

中国科学院黑龙江农业现代化所

第 1 页

三里 / 研究所二遍的拍书送农村

15 / 为响应省直委二委的若何学院同安心

干部，为常助战院林青时的思——这书及6

去图书馆，在合战院二作的时候，“五、四”

期间开除了“所爱心，拍书”活动。战的在

同意的细心下，在“五、四”期间开除了“所

爱心，拍书”活动，~~拍书活动，拍书~~

1. 拍书文字如下：

拍书平：	58节
刘明心：	24节
许光如	17节
张德美	19节
刘 剑	6节
赵 凯	6节
田晓华	6节
王立志	50节
刘 芳	20节

25

15 × 19 = 285



2 整理工作的要求和方法

2.6 编制页号

1

内部资料
注意保存

编号：_____

第三研究室 组

中心问题：培养优良品种和扩大养殖种类的研究

研究题目：团头鲂的养殖试验

中心问题和
题目负责人：倪达书 柯鸿文

记录人：柯鸿文 刘复学

1965年8月3日至1965年11月25日

会议记录本封面



2 整理工作的要求和方法

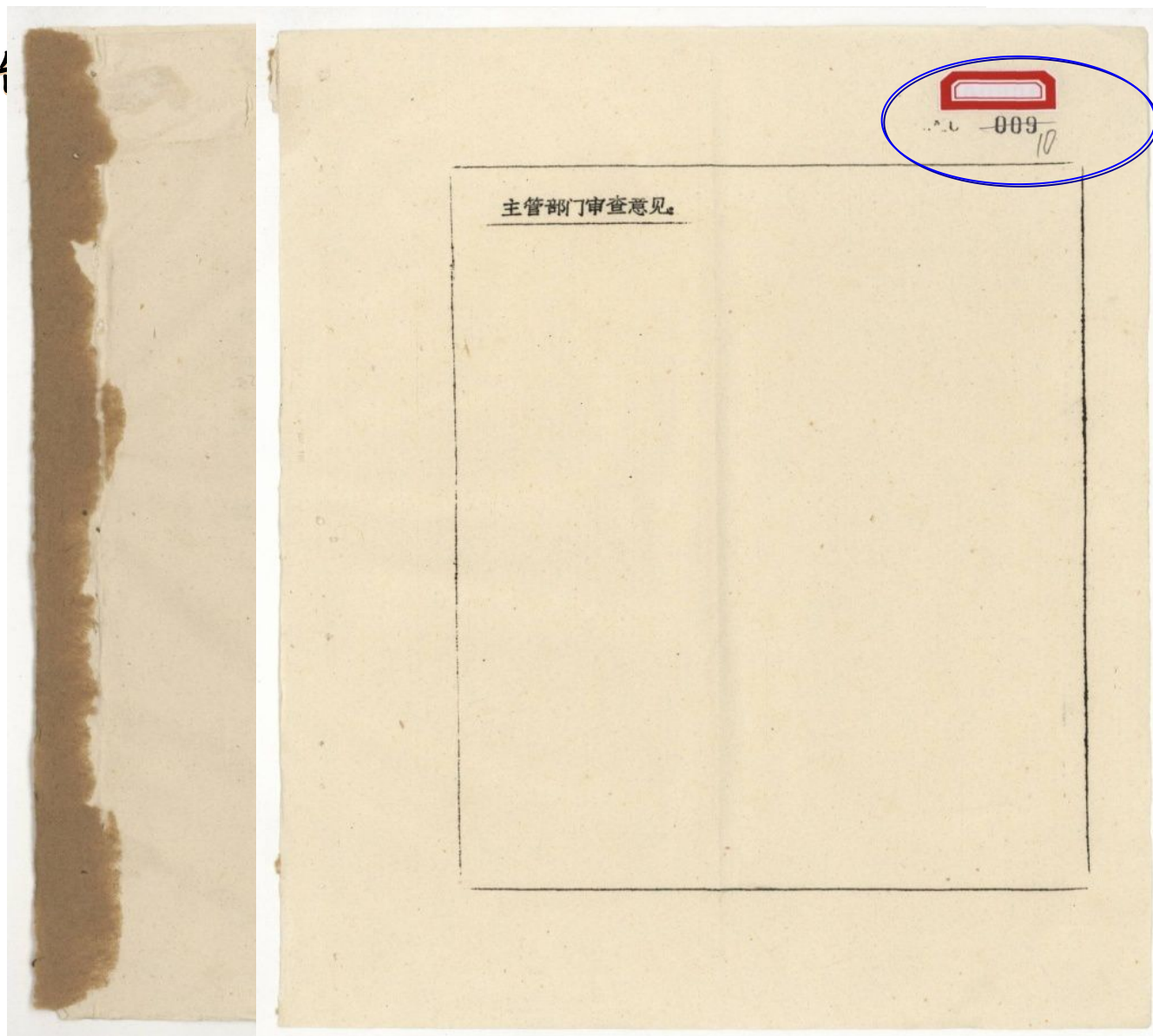
2.6 编

193-184					184/215 18 7				
試驗項目					目錄表				
時間	第一	第二	第三	第四	順序	日期	內容	所在頁數	備註
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					
15:30	85	125	115	125					
16:00	95	140	135	140					
16:30	100	145	145	145					
17:00	110	150	145	150					
17:30	110	145	140	150					
18:00	110	150	145	150					
18:30	115	155	150	155					

空白表格

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

163

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)
Laboratory of Transducer Technology (Shanghai Institute of Metallurgy, Semiconductor Institute, etc., Academia Sinica)

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)
- 敏感陶瓷传感器专业点(中国科学院上海冶金所)
- 生物功能薄膜及其传感器专业点(中国科学院微生物所, 上海生物工程实验基地)
- 有机功能材料及传感器专业点(中国科学院上海冶金所)
- 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(中国科学院上海冶金所)
- 生物功能薄膜固态工艺专业点(中国科学院电子所)
- 厚膜敏感材料及器件专业点(中国科学院合肥智能所)
- 微膜器件与物理量传感器专业点(中国科学院传感器研究所)

三、实验室领导成员: 姓名 性别 单位 职称

主任: 王渭源	男	中科院上海冶金所	研究员
副主任: 杨霖生	男	中科院合肥智能所	高工
副主任: 陈克勤	男	中科院半导体所	研究员
学术秘书: 王德宁	男	中科院上海冶金所	副研
于凤来	女	中科院半导体研究所	副研

四、学术委员会人员(委员以姓氏笔划为序)

姓名	性别	单位	职称
主任: 关定华	男	中科院半导体所	研究员, 所长
副主任: 宋宗典	男	航天部高新技术所	高工
郭演议	男	中科院上海冶金所	研究员
委员: 方家集	男	中科院上海技术物理所	付研
王渭源	男	中科院上海冶金所	研究员
卢永敢	男	一航部沈阳工艺和仪表所	高工
孙良彦	男	清华大学	付教授
庄鼎昌	男	中科院新疆物理所	付研
刘治庚	女	北京电子部774厂	付总工程师
任慧	男	武汉同济医学院	教授
全惠福	男	华东电子仪器厂	工程师
李友荣	男	华东理工大学	付教授
郭健民	男	中科院上海冶金所	研究员, 所长

编委地址: 上海长宁区365号 上海冶金所情报室 电话: 520050 X 90

164

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

经中国科学院87科发字1035号文件批准, 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科学处与开发局局长张宏, 上海市科委主任金仕吉, 副主任陈祥祥, 上海市经委副主任李传卿, 中科院上海分院院长庄志德, 中科院上海冶金所所长郭健民, 以及其他有关领导王秉良、黄望生、徐仲秋等, 出席会议的学术委员有关定平、宋宗典、郭演议等23人。

成立大会由郭健民主持, 郭健民代表领导宣读了一九八七年八月十三日中科院院长办公会议的决定, 批准传感技术联合开放研究实验室成立并对外开放, 聘任王渭源为实验室主任, 关定华为实验室学术委员会主任, 批准实验室聘任的29位专家、教授组成的学术委员会。

会上, 张宏、陈祥祥、李传卿、庄志德、黄望生、郭健民、关定平和宋宗典等领导和委员, 相继发言。他们祝贺实验室的成立, 期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, 经过三年努力, 做到真正联合开放, 从而建成一个名副其实的国家级重点实验室。然后, 王渭源代表杨霖生、陈克勤两位副主任, 感谢各位领导和委员对实验室的支持、关心和鼓励, 表示一定尽全力做好各项工作, 决不辜负大家的期望。

第一次学术委员会由关定华主任、陈宗典和郭演议副主任主持。会议认真审查了各个申请课题, 采用无记名投票通过了20个课题, 并成立并对外开放, 聘任王渭源为实验室主任, 关定华为实验室学术委员会主任, 批准实验室聘任的29位专家、教授组成的学术委员会。

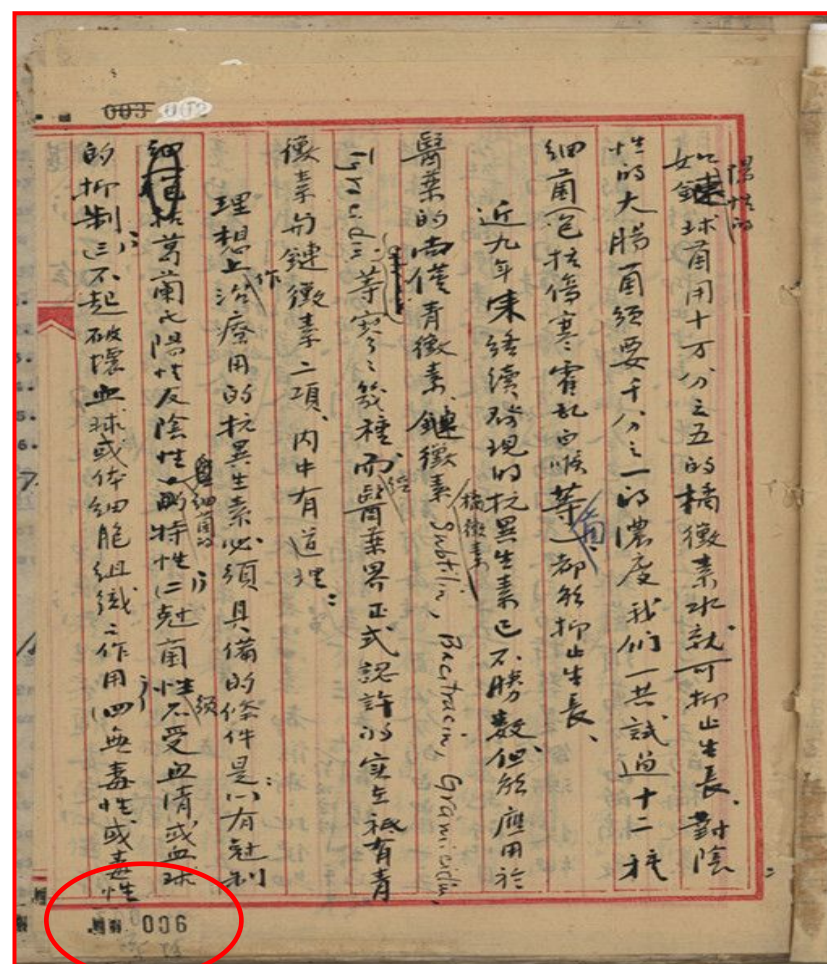
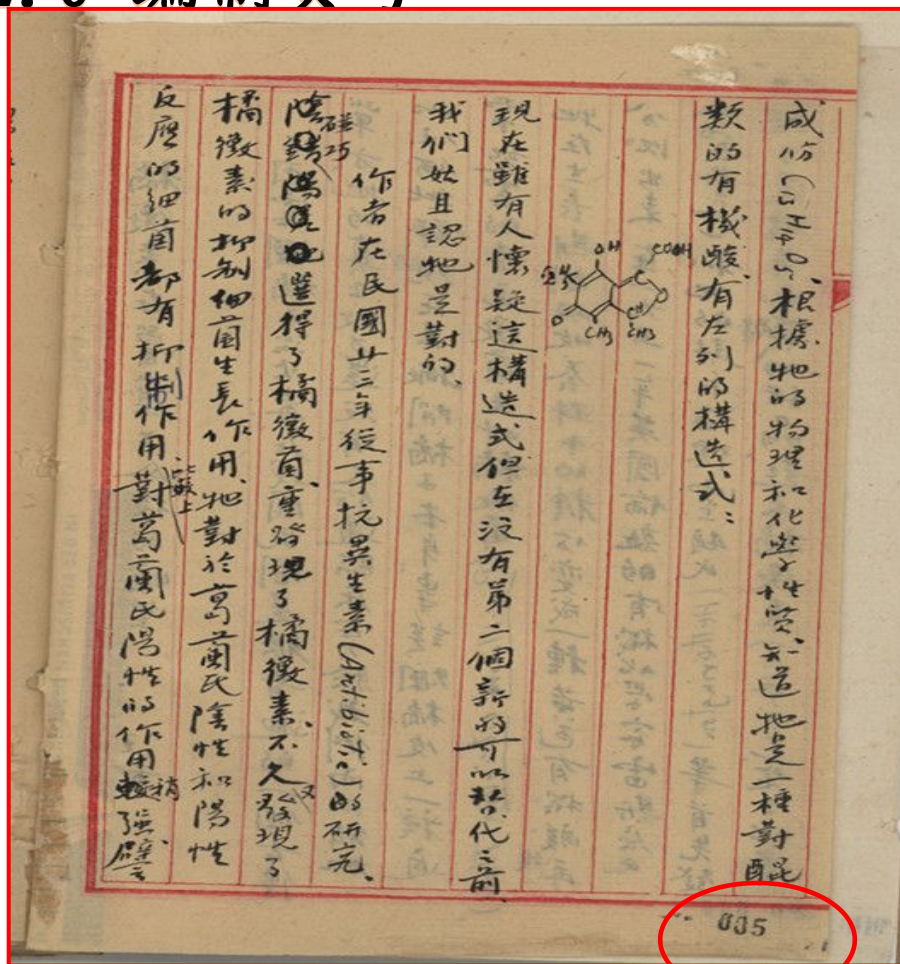
中国电子学会敏感技术学会成立大会暨第一次学术委员会会议, 已于1987年10月28~30日在江苏省常州市召开。本学会委员、论文作者及邀请代表200人参加了会议。已征集学术论文170余篇, 包括生物、离子、光、磁、温、力、电压、气体及光纤等传感器。论文涉及到材料、元器件、整机及应用各个方面。

中国电子学会敏感技术学会成立

跨页书写

2 整理工作的要求和方法

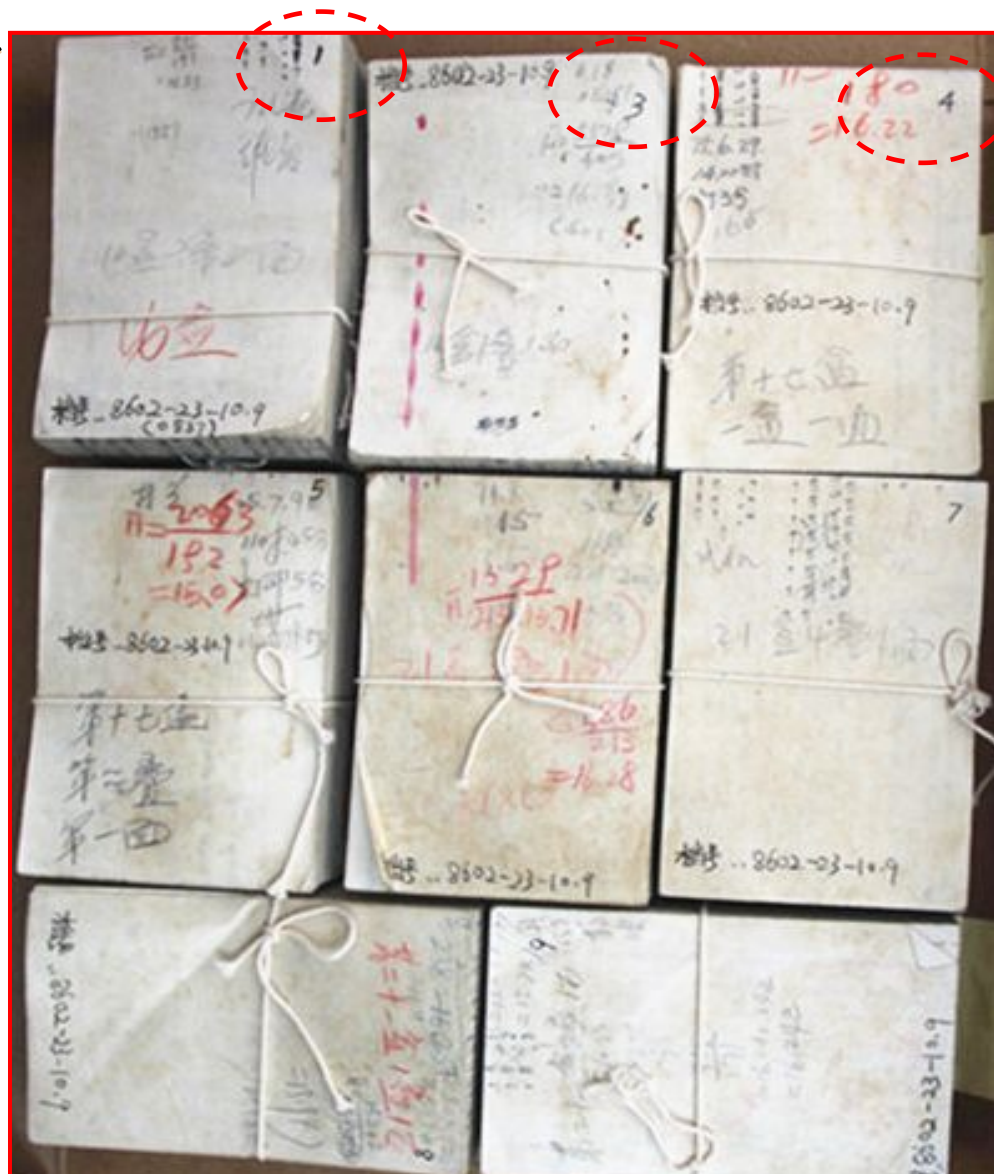
2.6 编制页号



筒子頁

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

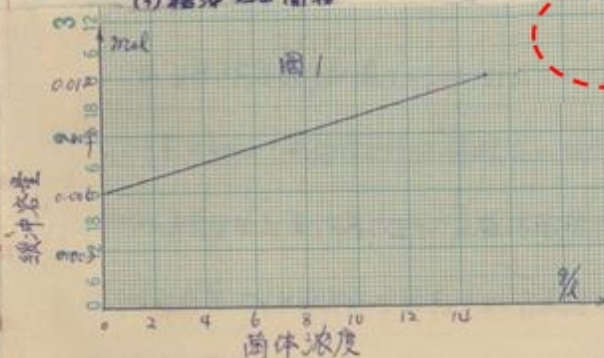
2.6

浮贴

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

因为产酸速度符合 $V = Ke^{kt}$, 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



两点作直线, 由于是可得^法在不同菌体浓度容量。图1

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

$$\text{计算公式是 } \Delta \text{pH} = \lg \frac{C_{\text{碱瓦}} + C_{\text{酸}}}{C_{\text{碱瓦}} - C_{\text{酸}}} / \frac{C_{\text{碱瓦}}}{C_{\text{酸}}}$$

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

因为产酸速度符合 $V = Ke^{kt}$, 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”中有两个数值。

一个是 0.006M, 是由培养基中磷酸盐的浓度理论计算求出的 (实际上要更大些)。另一个是 0.012M, 是菌体浓度相当大时求得的。我们可以认为菌体要具有缓冲能力。所以可这样认为: 在菌体浓度为 0% 时, 缓冲容量为 0.006 mol/l, 在 15% 时为 0.012。这样, 以这两点作直线, 由于是可得^法在不同菌体浓度时的近似的缓冲容量。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。

$$\text{计算公式是 } \Delta \text{pH} = \lg \frac{C_{\text{碱瓦}} + C_{\text{酸}}}{C_{\text{碱瓦}} - C_{\text{酸}}} / \frac{C_{\text{碱瓦}}}{C_{\text{酸}}}$$



2.7 编制卷内文件目录

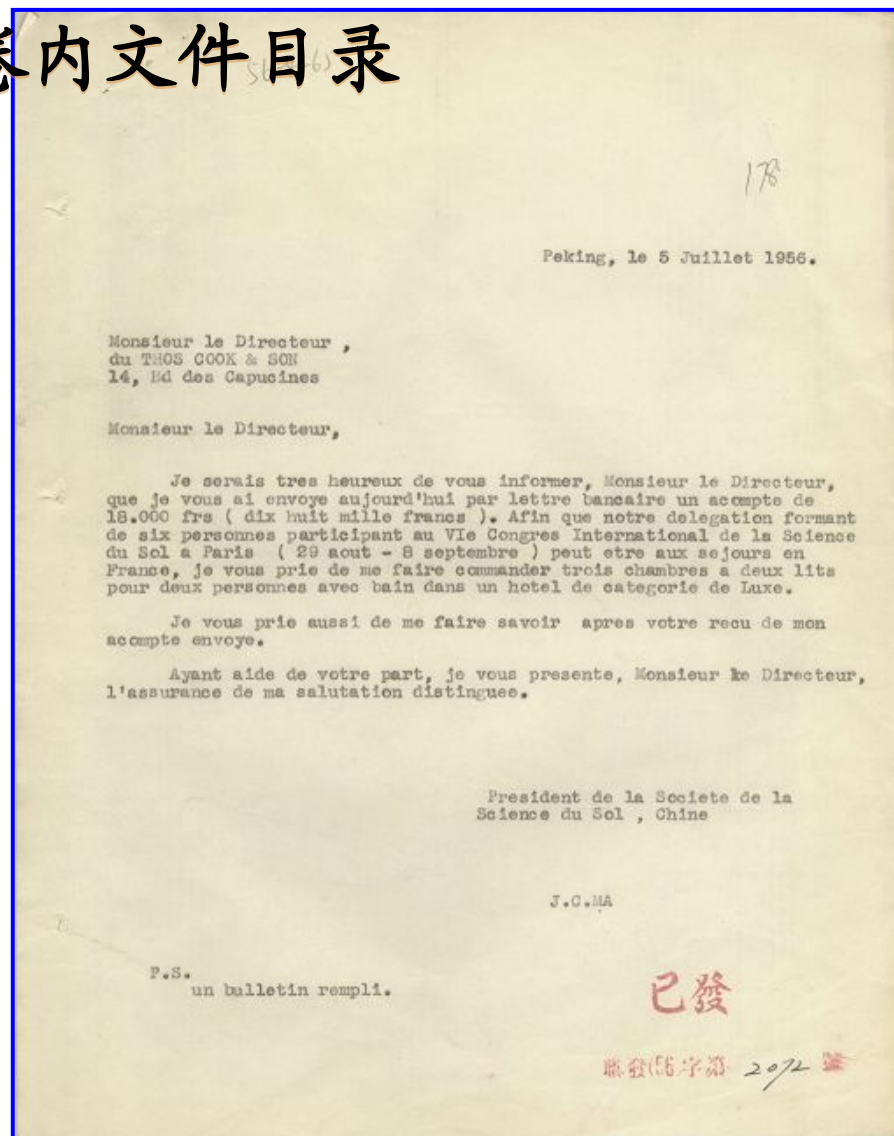
***严格按照实体档案信息进行如实著录。若通过档案实体找不到对应信息时，则不著录。**



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
员费用的信（法
文）]

2 整理工作的要求和方法

2.7 编制卷内文件目录

中國科學院來文登記表

日期	批閱人	註	附	示	批	辦	擬	由	事	關機文來 (八個體圖或)
3月14日	郭陳李陶竺吳嚴丁惲								1. 請中國進口公司任堅同志償還文件箱兩只，請查收； 2. 送上參觀報告五份請分送； 3. 請與沈其震通電告知停止購買事。	錢臨照
										類種件文 數 件 附 件 數 號文來
										期日文來
										址地文來
										數號文收 0527
										期日到收 52.2.7.

手寫註記：關於德國科學儀器採購期間進行參觀訪問及相關事宜的報告。附件：參觀報告五份。沈其震通電告知停止購買事。

原題名：

1. 請中國進口公司任堅同志償還文件箱兩只，請查收；
2. 送上參觀報告五份請分送；
3. 請與沈其震通電告知停止購買事。

新擬題名：

[錢臨照關於在德國進行科學儀器採購期間進行參觀訪問及相關事宜的報告]



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



中国科学院文件

(79)科发计字 0 4 6 7 号

文号

关于成立沈阳分院印刷厂的批复

题名

沈阳分院：

你院关于成立分院印刷厂的报告收悉。经研究，同意在沈阳自动化所、金属所现有印刷设备和人员基础上，成立沈阳分院印刷厂。

该厂为分院的附属机构，属企业单位，规模七十人，除现有人员外，不足人员逐年配备。有关人员、经费、物资、基建等不单独立户，列入分院年度计划。

一九七九年三月廿九日

责任者

日期

抄送：辽宁省科委，沈阳自动化所、金属所；院机关有关部门



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:						
<div>立卷人: 年 月 日</div> <div>审查人: 年 月 日</div>						
4. 归档后补充说明:						
<div>填写人: 年 月 日</div> <div>审核人: 年 月 日</div>						

备考表
本卷情况说明
<div>立卷人: _____</div> <div>检查人: _____</div> <div>立卷日期: _____</div>



2 整理工作的要求和方法

2.9 案卷

文书档案

全宗名称	
类目名称	
案卷题名	
自 年 月 至 年 月	保管期限
本卷共 件 页	归 档 号

中国科学院近代物理研究所

行政科

兰州电子室五年规划、年度、季度计划和总结

自1958年11月至1958年12月 保管期限 永久

本卷共 8 件 46 页 归 档 号 1958-13

全宗号 目录号 案卷号

1293

2 整理工作的要

2.9 案卷

科研档案

国家 分类号		
院分 类号		
档号		
科		
题 名	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	

国家 分类号		4F 3523	
院分 类号			
档号		02030001-032	
<h1>科 研 档 案</h1> <h2>中国科学院计算技术研究所</h2>			
题	项目名称		
名	课题名称	104型电子数字计算机	
	本卷名称	104机磁心体机架机械图(下)	
室组 名称	名称	七室	
保 期	期限	永久	内部
本料 年	卷起 月	自 1960 年 12 月起 至 1960 年 12 月止	归 档 期 1963 年 01 月 01 日



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







《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	粘连	()不扫
10			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
11			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
12			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
13			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
14			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
15			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
16			破损	模糊	残缺	粘连	()不扫
17			破损	模糊	残缺	粘连	()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!

