

# 档案进馆工作经验介绍

景红薇

二〇一四年十月十五日





# 主要内容

档案工作概况

组织与实施

鉴定与整理

问题与建议

体会与感悟



## 一、档案工作概况（一）

### ◆综合档案室主要业务

#### 科技档案

科研课题  
档案

军工固定  
资产档案

仪器设备  
档案

基建项目  
档案

下图管理

学术论文相关工作

#### 文书档案

文书档案

#### 专项档案

会计档案

声像档案

著名人物档案

#### 人事档案

职工档案

研究生档案



## 一、档案工作概况（二）

### ◆人员、经费与条件保障

- 老中青相结合的人员配置（正式编制5人，返聘2人负责下图管理）
- 每年财务预算都设置相应档案经费
- 适宜的档案保管环境和办公条件（档案室使用面积约500多平方米）







## 二、组织与实施（一）

### ◆摸清家底、提高认识

组织学习→提高认识→档案统计→制定实施

#### 中国科学院办公厅文件

科办〔2010〕7号

##### 关于印发《中国科学院档案进馆办法》的通知

院属各单位：

为进一步推动我院档案进馆工作，现将《中国科学院档案进馆办法》印发给你们，本办法自印发之日起施行。2001年印发的《中国科学院档案馆档案进馆暂行办法》（科发办字〔2001〕221号）同时废止。

二〇一〇年三月十八日

#### 中国科学院档案进馆办法

##### 第一章 总 则

**第一条** 为了建立科学合理的档案管理体系，维护中国科学院历史的真实完整，有效为全院各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《档案馆工作通则》、《中国科学院档案管理工作标准》及各类档案建档规范等规定，结合我院档案工作实际，制定本办法。

**第二条** 中国科学院档案馆（以下简称“院档案馆”）是全院集中、永久保管档案的基地和各项工作利用档案信息的中心。院档案馆根据本办法制定档案进馆工作的实施细则，负责全院档案进馆工作的规划、组织、监督和指导，对进馆档案实行集中统一管理，开展重要进馆档案的数字化工作，确保档案的安全和有效利用。

**第三条** 档案进馆工作每10年启动一次，院属单位务必认真组织、协调和完成本单位档案进馆工作，向院档案馆移交符合进馆范围的档案；中国科学技术大学永久保存档案的数字化信息移交院档案馆保存。

**第四条** 院部机关按照国家规定向中央档案馆移交档案，同时向院档案馆移交档案的数字化信息。

##### 第二章 进馆档案范围

**第五条** 院属单位档案在其形成之日起满20年后，按照院的统一安排，向院档案馆移交具有永久保存价值的各类档案，其中，整合、转制、撤销单位需移交至单位被整合、被转制和被撤销时的档案。

**第六条** 进馆档案门类  
(一) 文书档案；

#### 中国科学院

科发办函字〔2010〕71号

##### 关于启动全院档案进馆二期工作的通知

院属各单位：

根据《中国科学院档案进馆办法》的相关规定，院属单位发展历程中的重要档案需定期移交档案馆管理，作为中国科学院发展历史的记忆库，为全院各项工作提供服务保障。档案进馆工作是全院一项分阶段推进的长期性工作，在全面总结档案进馆一期工作经验教训的基础上，2011年全面启动全院档案进馆二期工作，现将有关事项通知如下：

##### 一、档案进馆二期工作的时间安排

2012—2016年完成全院二期档案进馆工作（具体安排见附件1）。

##### 二、档案进馆二期工作的进馆范围

1. 进馆档案时间段：1981—1990年（整合、撤销单位至被整合、撤销前）；

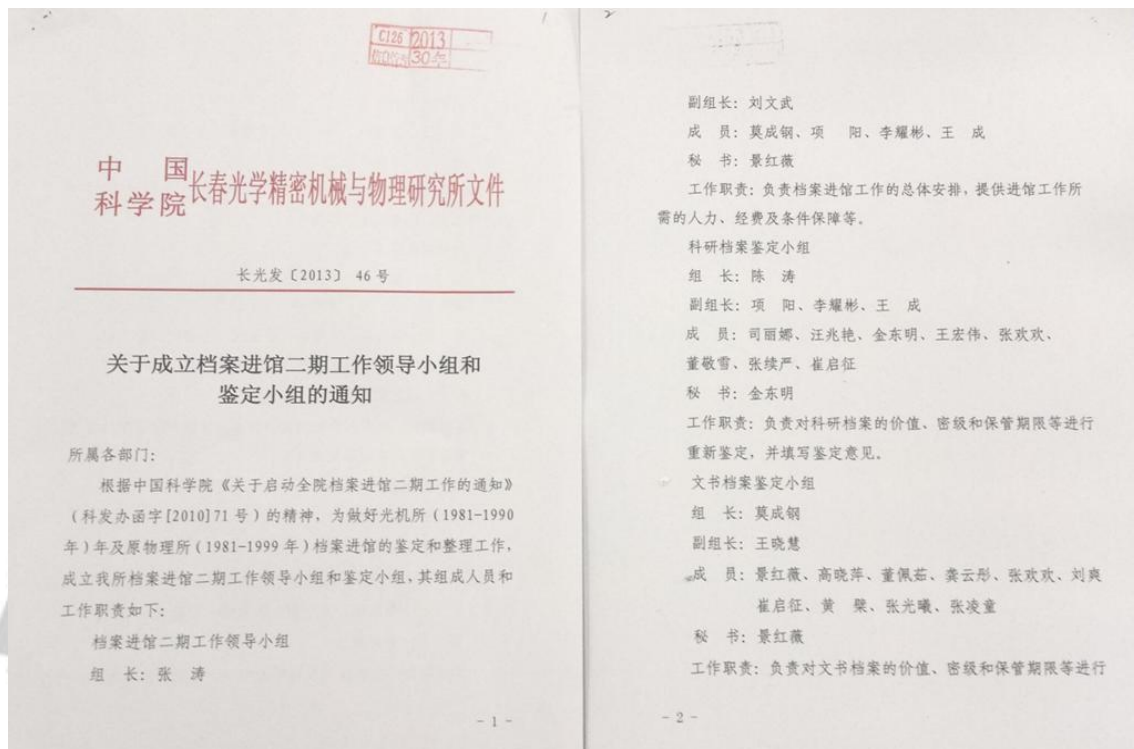


## 二、组织与实施（二）

### ◆领导重视、组织保障

### ◆明确职责

成立以分管所领导为组长的档案进馆工作领导小组，由专家组成的档案进馆鉴定小组。





## 二、组织与实施（二）

### ◆领导重视、组织保障

#### ◆明确职责

- 确定由信息中心综合档案室专门负责档案进馆二期工作；中心领导对此项工作进行详细部署，在中心内部调配人员
- 领导小组定期组织会议，对档案进馆二期工作进行监督检查，并提出进度及工作要求
- 综合档案室工作人员分成文书档案工作小组和科研档案工作小组，组长负责组织培训、初步鉴定、指导整理等工作



## 二、组织与实施（二）

### ◆领导重视、组织保障

### ◆制定规范

编写了《档案进馆二期工作指南》，确定了工作实施方案。

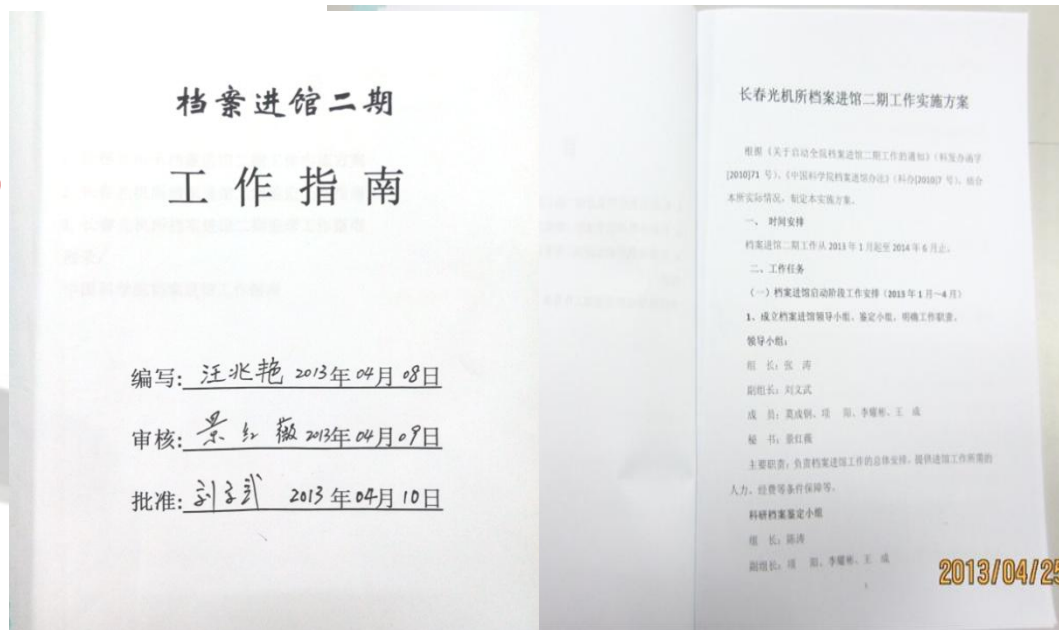
#### ✓实施方案

(所长办公会讨论通过)

#### ✓鉴定工作指南

#### ✓整理工作指南

#### ✓中科院档案进馆工作指南





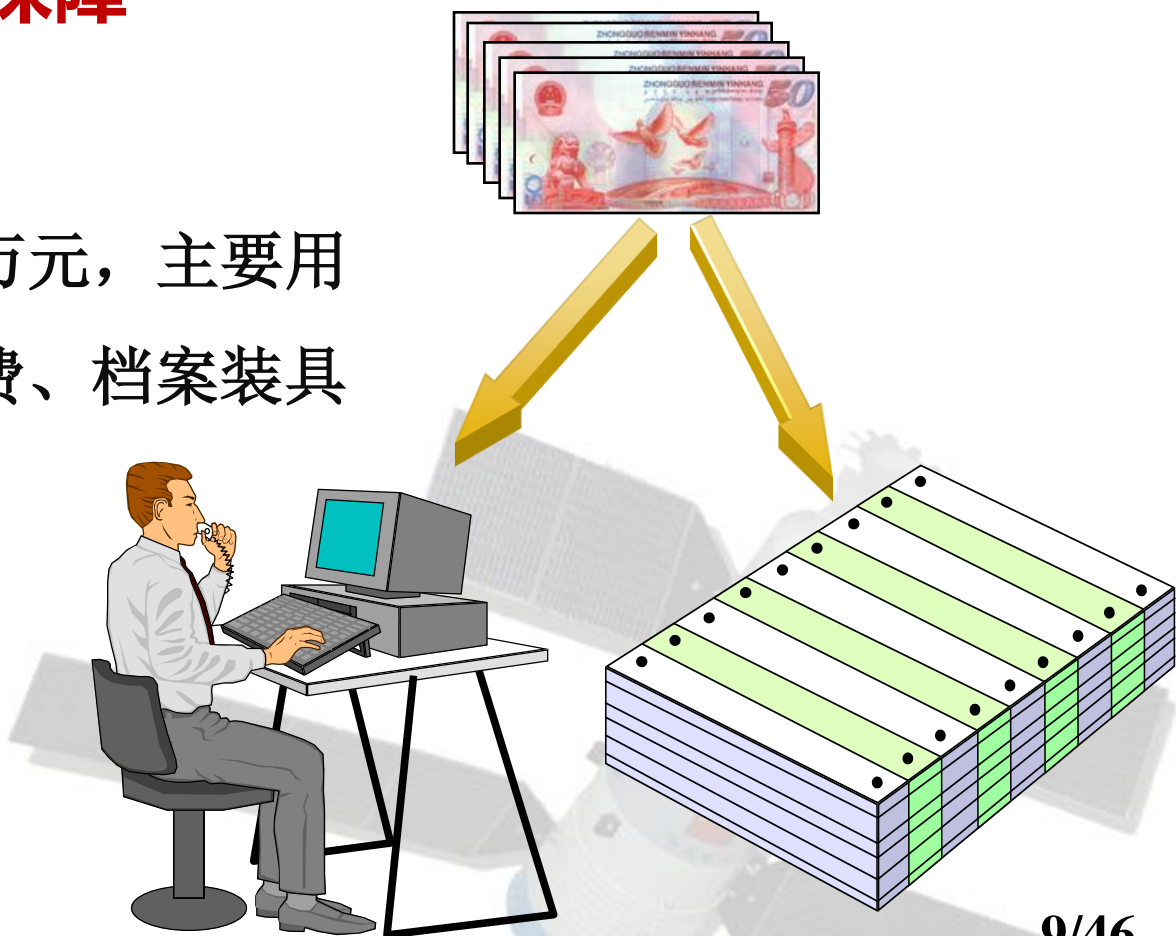


## 二、组织与实施（二）

### ◆领导重视、组织保障

### ◆经费保障

进馆专项经费15万元，主要用于计算机耗材、复印费、档案装具及档案数字化等工作。





## 二、组织与实施（二）

### ◆领导重视、组织保障

### ◆组织培训

科研与文书档案工作小组的组长先学习档案进馆相关文件，再针对工作人员进行相应培训，使参加二期进馆档案的鉴定及整理人员掌握相关标准和要求。





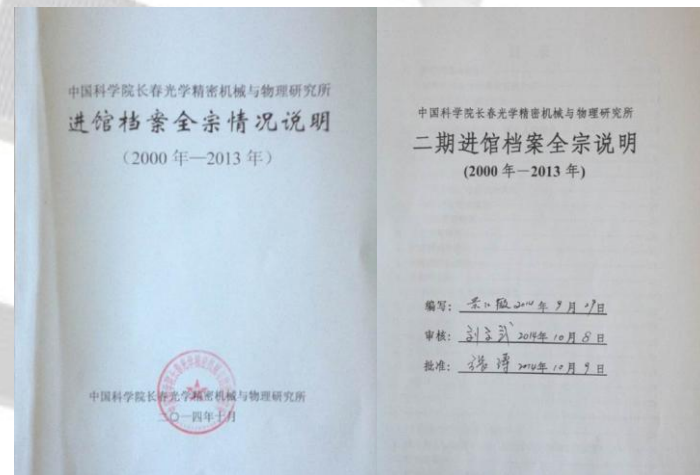
## 二、组织与实施（三）

### ◆严格把关、保证质量

◆严把鉴定准确关

◆严把整理规范关

◆严把编研真实关





## 二、组织与实施（四）

### ◆进馆工作完成情况

全宗名称	鉴定 (科研)	鉴定 (文书)	整理 (科研)	整理 (文书)	名人 档案	题词 (复制件)	声像 档案
光机所 (1981-1990)	335卷	1597卷	188卷 (131项)	464卷 (3842件)	265件	5幅	2卷 (53张)
原物理所 (1981-1999)	482卷	1080卷	143卷 (117项)	497卷 (3208件)	无	无	1卷 (11张)

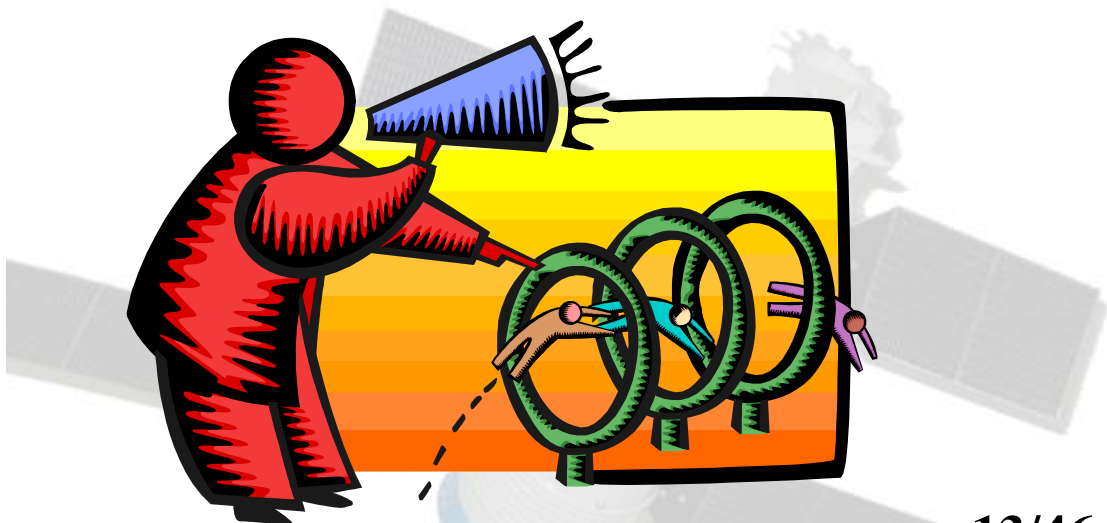




## 三、鉴定与整理（一）

### ◆ 鉴定意义

**鉴定**是档案进馆工作最为关键的先行环节，鉴定是否准确直接关系到本所科研管理活动及历史记录完整性、准确性和档案馆馆藏质量。







## 三、鉴定与整理（一）

### ◆鉴定原则

根据院归档范围及保管期限要求，结合本所实际情况、现实需要和未来需求，综合考虑档案价值进行鉴定。

### ◆鉴定方法

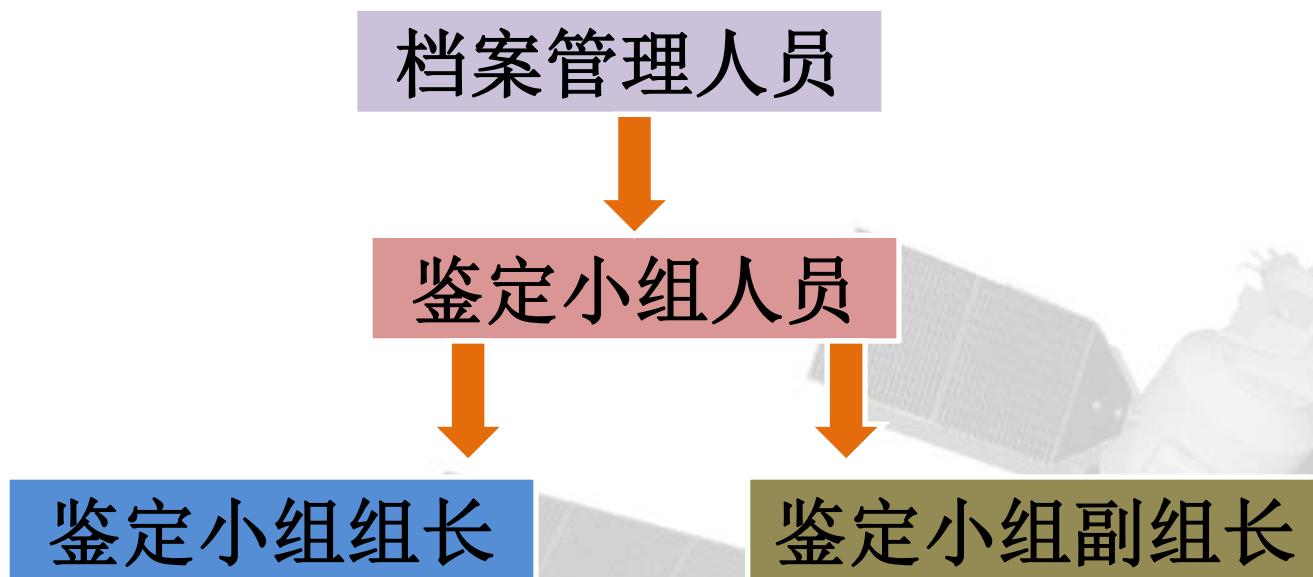
鉴定对象是档案案卷和文件，必须逐卷、逐件核实档案内容，判定档案价值以后才能确定是否进馆。



## 三、鉴定与整理（一）

### ◆鉴定环节

初步鉴定→复审鉴定





## 三、鉴定与整理（一）

单位	长春物理所	科研所 档号	1981-17
原 标 题	本所一九八一年上半年科研 计划执行情况及军工科研任 务完成情况	新 标 题	
保 管 期 限	原保管期限：长期 新保管期限：	密 级	原密级：秘密 新密级：秘密
鉴 定 意 见	根据《中国科学院文书档案建档规范》要求， 不符合进馆范围，建议不进馆。  鉴定人：李永福 2013 年 1 月 16 日		
复 核 意 见	15-36 符合进馆范围，同意进馆。  鉴定人：苏钢 2013 年 4 月 17 日		
备 注			

单位	长春光机所	科研所 档号	1981-32
原 标 题	本所第四届学术报告会 文件	新 标 题	
保 管 期 限	原保管期限：永久 新保管期限：永久	密 级	原密级： 新密级：
鉴 定 意 见	根据《中国科学院文书档案建档规范》要求，不符合 进馆范围，建议不进馆。  鉴定人：张欢欢 2013 年 5 月 16 日		
复 核 意 见	经复核，符合进馆范围，应进馆。  鉴定人：王皖慧 2013 年 6 月 18 日		
备 注			



## 三、鉴定与整理（一）

### ◆文书档案鉴定

针对文书档案，按照  
《中国科学院文书档案建档  
规范》附录B：《院属单位  
文书档案归档范围及保管期  
限表》，有永久保存价值的  
材料进馆。

附件 3

院属单位文书档案归档范围及保管期限参考表

序号	文件内容	保管期限
<b>一、综合管理类</b>		
1	所长办公会议(所务会)会议记录、纪要、决议及文件材料	永久
2	本单位召开综合性、管理性的重要工作会议的会议通知、出席名单、日程安排、负责人讲话、形成的决议、纪要和重要的声像材料	永久
3	所长任期目标(责任制)工作报告、述职报告	永久
4	本单位所长任期内的审计报告	永久
5	本单位领导班子换届形成的文件材料	永久
6	本单位年度工作计划、总结及发展规划文件材料	永久
7	本单位重大问题的请示、报告与上级机关的批复	永久
8	本单位重大的专题报告、典型调查报告	永久
9	反映本单位重大纪念活动(院庆、所庆及院士和著名科学家百年诞辰纪念)形成的照片、音像、展览片、出版物等文件材料	永久
10	党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作的讲话、题词、照片和有特殊保存价值的音像等文件材料	永久
11	党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作形成的文件材料	永久
12	上级机关针对本单位颁发的决议、决定、指示及重要贺电、贺信等文件材料	永久
13	非隶属上级机关颁发的与本单位职能活动密切相关的重要文件材料	永久
14	本单位获得院(省、部)级以上的荣誉证书(或原件照片)和奖励证书等	永久
15	上级或本单位批准的机构(含临时机构)设置、变动情况及印章启(停)用等文件材料	永久
16	鉴定后档案销毁清册	永久
17	本单位向有关部门接收或移交的档案清册	永久
18	本单位各种综合统计年度报表、重要专项统计报表及统计分析	永久
19	监察工作形成文件材料(含案件材料)	永久
20	本单位重大安全事件及重大案件的调查报告、处理情况等文件材料	永久
<b>二、党群工作类</b>		
1	本单位党代会会议的请示、批复、代表名单、议程、工作报告、选举结果、领导人讲话、会议通过的文件、决议、纪要及重要的声像材料等文件材料	永久
2	大会发言、代表提案及其办理结果、简报、总结等文件材料	永久
3	本单位党委(党组、党总支)和纪委的会议记录、纪要、决议、决定、通报等文件材料	永久
4	党委(党组、党总支)换届选举报告及上级党组织的批复等有关文件材料	永久
5	本单位党委(党组、党总支)和纪委有关重大、重要问题的请示和上级党组织的批复、指示等文件材料	永久



## 三、鉴定与整理（一）

### ◆鉴定实施

**排除法：**必须进馆的（如年度计划、年度总结、科研计划、办公会记录等）永久保存的材料；一定不进馆的（如上级的通知、制度等普发文件），经质量审核后可以直接填写鉴定意见，质量合格的也可以整卷进馆。

初步排除后，其余的则需要重点审核鉴定，此时必须考虑以下几个方面进行鉴定。





## 三、鉴定与整理（一）

### ➤结合档案历史价值

本着维护历史、尊重历史的原则，根据档案产生的历史条件、时代背景以及历史的作用，去分析档案的内容和价值。例如：81到83年间有许多文革中受迫害致死、致残事件的平反材料；清理三种人的材料等等。





## 三、鉴定与整理（一）

### ➤结合现实和未来需求

分析档案的价值和作用，要用发展的观点，既看到现实，又应看到将来，要有远见。但对未来应用的情况，只能大体预测，鉴定档案时需仔细慎重，以便保存有历史价值的档案材料。例如：有关人员给予处分问题严重的

有关人员任免、职称评定

**从宽处理、留有余地**





## 三、鉴定与整理（一）

### ➤结合本单位及其他方面的需要

要根据本单位的实际情况，考虑当前工作需要，也要考虑长远工作需要；要考虑科研及管理方面的需要，也要考虑学术研究和编史修志等方面的需要。

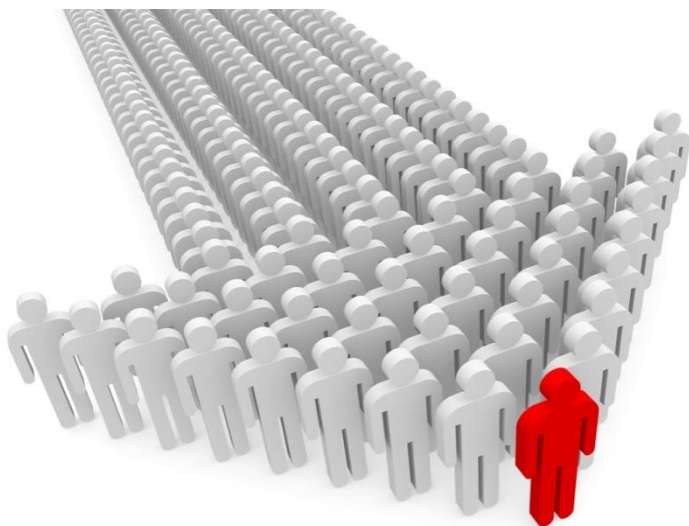
例如：除年度计划、年度总结之外，把所级的简报也升为永久保存，因其记载了当年很多重大、重要事件，能够反映当时本单位的管理及科研活动情况。



## 三、鉴定与整理（一）

### ➤ 反向考虑，以我为主

牢记档案最终目的是利用与编研，鉴定时要考虑与本单位科研管理工作息息相关的材料，能够反映本单位主要职能管理活动、基本历史面貌、学科发展方向等方面的档案应进馆。



自己单位形成的档案材料





## 三、鉴定与整理（一）

### ◆科研档案的鉴定

**排除法**，明确必须进馆的：

- 获国家、院、省部级奖励的科研课题档案
- 获国家发明专利的科研课题档案
- 著名科学家及院士承担的科研课题档案

这些科研课题档案材料约占科研档案总案卷数量的30%，除此之外的课题档案，需要从以下几个方面综合判定其价值，确定是否进馆。





## 三、鉴定与整理（一）

### ◆全面的观点

全面分析科研课题档案的各方面特征：包括课题来源、课题内容等。例如国家科技成果重点推广项目，国家重大科研计划中的课题档案（包括因故中断的重大研究课题）。

### ◆发展的观点

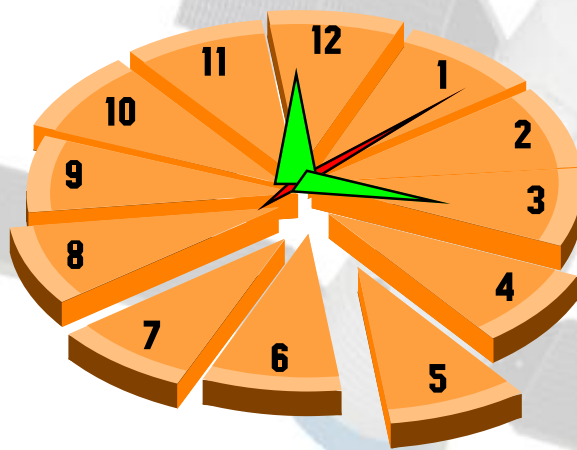
考虑科研课题的长远价值，例如在当时未重视，但现在已经成为本单位主要研究方向的科研课题档案。



## 三、鉴定与整理（一）

### ◆历史观点

在当时填补该领域国家空白的新工艺、新材料、新技术等科研课题档案；具有本所特色且国内外有一定影响力的课题档案（主要看鉴定材料）；在不同时期形成的具有国际、国内领先水平的科研课题档案(主要看鉴定材料)。





## 三、鉴定与整理（一）

### 进馆科研课题档案获奖档案情况表（原长春光机所）

奖项	国家级	部委级	中科院级	省级	市级	合计
项目	10	4	71	3	1	89

专利：6项； 其它具有永久保存：37项

### 进馆科研课题档案获奖档案情况表（原长春物理所）

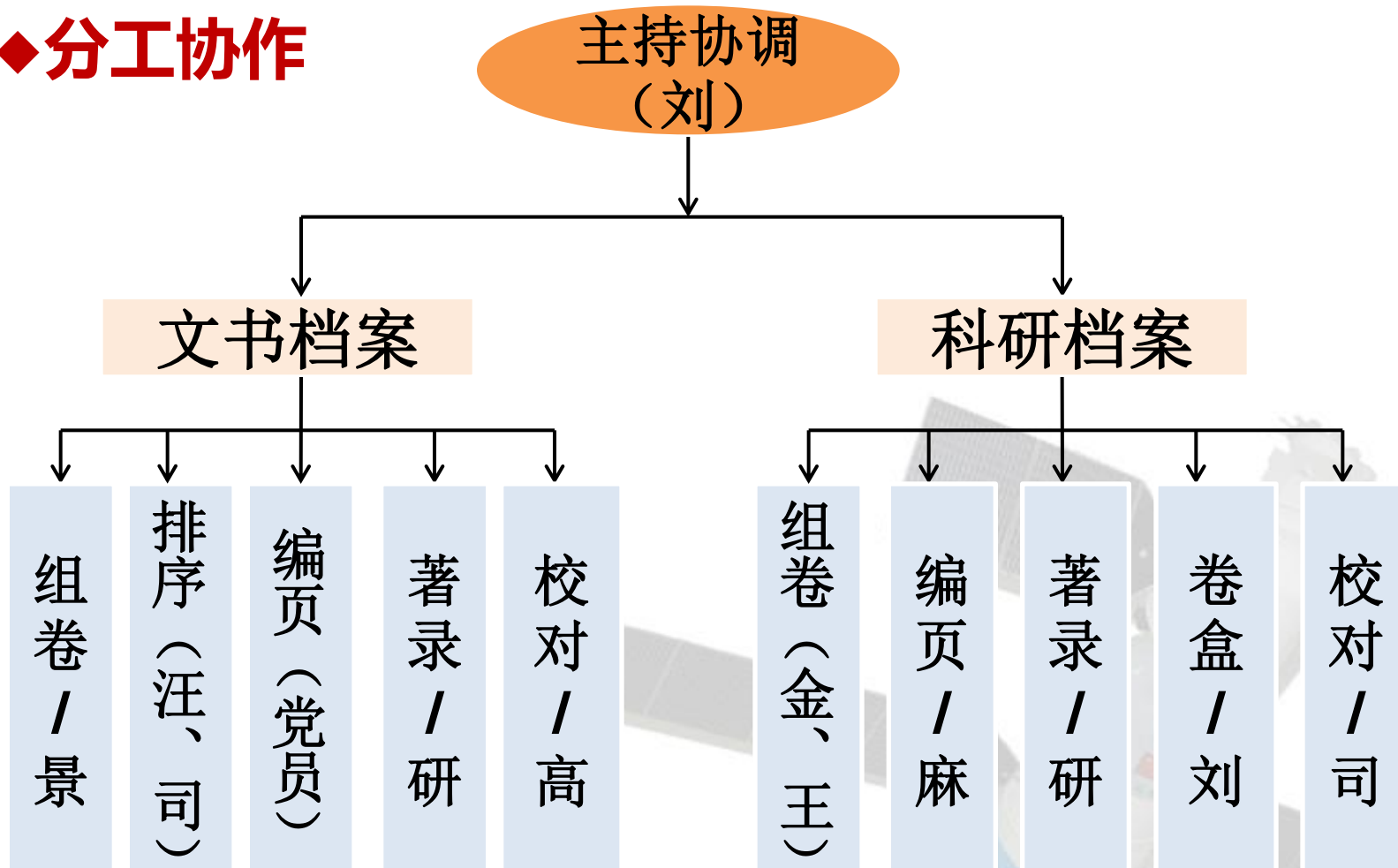
奖项	国家级	部委级	中科院级	省部级	博览会金奖	合计
项目	7	2	40	9	1	59

发明专利：1项； 院士课题：5项； 其它具有永久保存价值：52项



## 三、鉴定与整理（二）

### ◆分工协作





## 三、鉴定与整理（二）

### ◆全力以赴

信息中心全体党员负责编写页号工作，每人每周三卷，周六确保一名党员配合综合档案室进行档案整理工作。







## 三、鉴定与整理（二）

### ◆流程控制

档案进馆二期工作流程卡		
案卷号: 1990-01		
题 名: 长春光机所1990年党委会记录		
流 程	签 字	日 期
拆卷分类	景薇薇	2013.7.5
排 序	汪兆艳	2013.7.5
糊 裱 编页号	杨维	2013.7.6
案卷标题	刘子武	2013.7.8
著 录	杨维	2013.7.10
校 对	高晓萍	2013.7.11

档案进馆二期工作流程卡（科研）		
案卷号: KY95-05		
题 名: GaAs/GaAlAs 激光器传感器的光外差特性研究		
流 程	签 字	日 期
组卷排序	金志明	2014.1.10
糊 裱 编页号	陈北华	2014.1.10
案卷封皮	刘子武	2014.1.10
著 录	杨维	2014.1.11
校 对	刘子武	2014.1.12



## 三、鉴定与整理（二）

### ◆档案分类

文书档案延用了一期档案进馆分类方法（年度+案卷号），例：1981—02，1981为年度，02表示该年度第2卷。

进馆的各类档案齐全完整，分类清楚并前后一致。





## 三、鉴定与整理（二）

类 别	主 要 内 容
党群管理	1、党委会、纪委会、党代会、职代会、工代会、团代会材料 2、党委领导任免及党支部换届、任免；3、党员统计等
综合管理	1、所长办公会记录；2、本所召开的综合性、管理性的重要工作会议材料及年度总结、主要工作任务等；3、年鉴、大事记；4、启（停）用章等
科研管理	1、科研计划及长远规划；2、学术委员会成立、改选等材料
外事管理	1、承办国际会议材料；2、外事计划总结；3、接待重要外宾；4、所领导及重要专家出国参加会议等
人事管理	1、机构设置及人员任免；2、重要人员处理情况；3、人员调动、职称评定及调资、定级等文件材料；4、人事统计表
教育管理	1、研究生招生计划；2、学位评定及授予情况
财务管理	财务预决算等
基建管理	基本建设规划等
企业管理	1、企业成立、变更、停业等材料； 2、公司机构设置、人员编制



## 三、鉴定与整理（二）

### ◆整理步骤

#### ➤排序

批复在前，请示在后；正件在前，附件在后。同一事由内的文件按时间先后或重要程度排列。如人事任免所长任免在前，处长任免放后，然后再按时间顺序排序。

#### ➤裱糊

裱糊：对字迹模糊不清、纸张变质的档案材料进馆前必须加固、复制，并与原件一并保存，对破损的文件材料应予修复并去除金属物



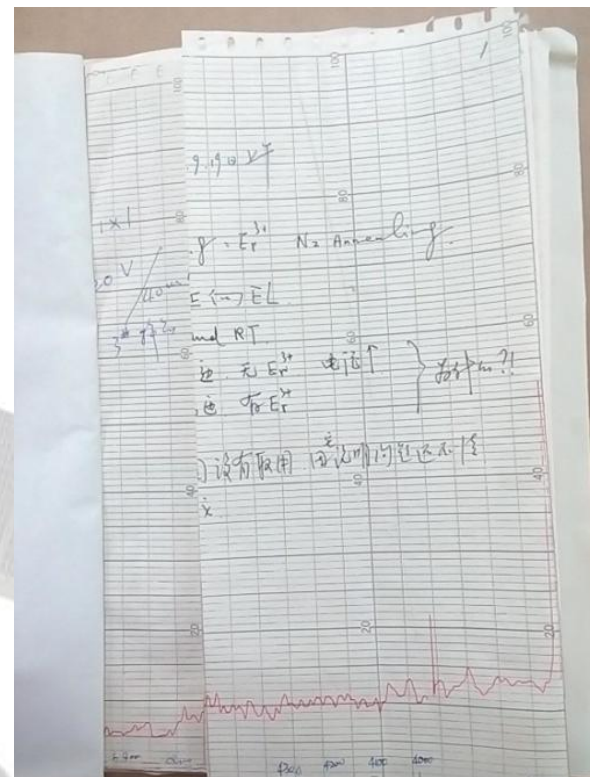




## ◆整理步骤

## ► 编页

超大纸折叠成A4纸大小在右上角编页。



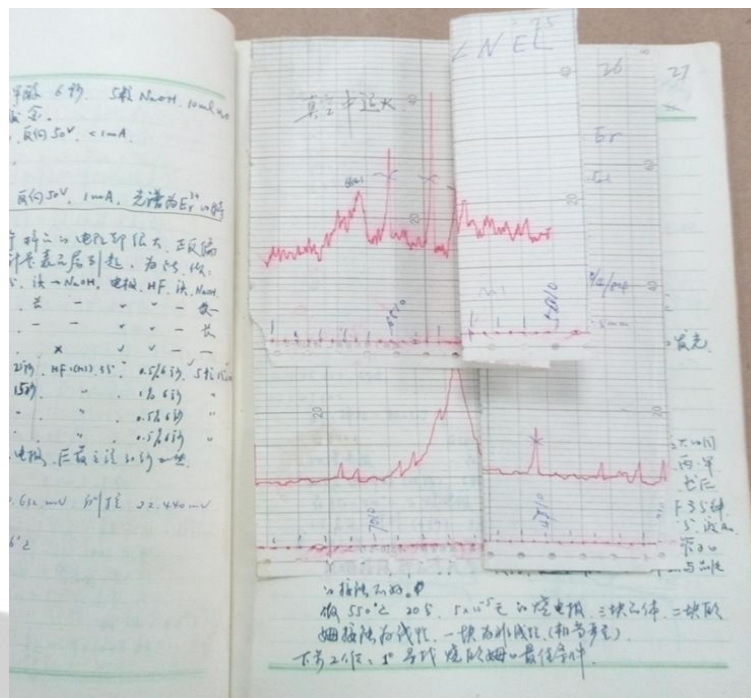


## 三、鉴定与整理（二）

### ◆整理步骤

#### ➤编页

浮贴页需编制页号。





## 三、鉴定与整理（二）

### ◆整理步骤

#### ➤拟写案卷标题

案卷标题要能简明扼要、准确地反映卷内文件主要内容。

责任者+关于+问题+的+名称

责任者+文件针对时间+问题+名称

中国科学院长春光学精密机械研究所	
党群管理	
长春光机所党委关于党支部组成及分工的通知	
保管期限	永久
归档号	

中国科学院长春光学精密机械研究所		
综合管理		
长春光机所 1985 年所长办公会会议记录 (5 月--8 月)		
自 1985 年 05 月至 1985 年 08 月	保管期限	永久
本卷共 10 件 108 页	归档号	



## 三、鉴定与整理（二）

### ◆整理步骤

#### ➤档案著录

以案卷为单位进行案卷级和文件级的计算机目录著录。卷内目录经过仔细校对，并如实填写卷内备考表。

卷内目录

档号: KY82-08

序号	科研文件材料名称	文件编号	制作者 (执笔人)	制成日期	页号 或 页数	备注
01	专题技术档案简介 [CWG-L1Sr2P207:Sn 兰色荧光粉的研制和应用]		长春物理所 赵成久	1982-09-24	4	
02	关于科研成果移植的协议 [移植照明灯具用发光材料科研成果]		长春物理所 锦州市荧光材料厂	1980-12-30	3	自拟日
03	实验记录		长春物理所 唐明道	1982-05-14	106	
04	实验记录		长春物理所 唐明道	1983-07-20	120	
05	实验记录		长春物理所 刘雁	1982-08-11	102	
06	CWG-L1 粉测试报告		长春物理所 冯巍等	1982-06-30	8	自拟日
07	CWG-L1 兰色荧光粉的研制和应用		长春物理所 唐明道 赵成久等	1982-06-30	29	自拟日
08	关于试用 CWG-L1 荧光粉制灯情况报告		锦州市新光灯泡厂	1982-06-29	5	
09	焦磷酸锶锡兰色荧光粉的批量生产概况		长春物理所 发光材料厂	1982-06-30	3	自拟日
10	焦磷酸锶锡兰色荧光粉 CWG-L1 鉴定大纲		长春物理所	1982-06-30	1	自拟日
11	申请科技成果鉴定表 [CWG-L1 兰色荧光粉]		长春物理所 唐明道	1982-07-30	4	自拟日
12	科学技术成果鉴定证书 [CWG-L1 兰色荧光粉]	长物所 (82) 产字 01 号	长春物理所	1982-07-03	6	
13	科学技术研究成果报告表 [CWG-L1 兰色荧光粉]		长春物理所	1982-12-13	4	
14	CWG-L1 兰色荧光粉简要说明		长春物理所 三室六组	1983-01-03	5	





## 三、鉴定与整理（二）

### ◆整理质量

进馆档案都**没有进行装订**。文书档案以卷为单位装入文件夹后装盒。科研档案以件为单位装入文件夹后装盒，以便进行档案数字化工作。以件为单位的应在每件文件首页的右上角**加盖档号章**。

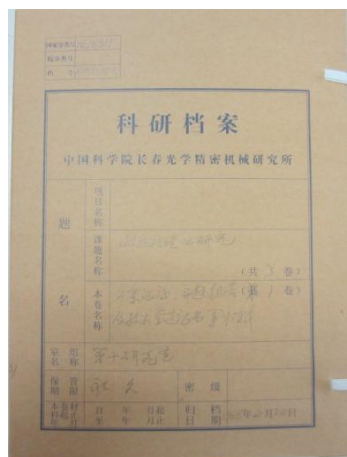
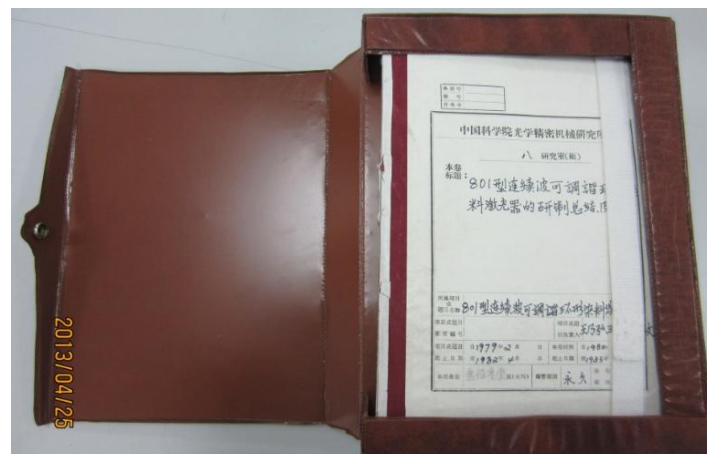
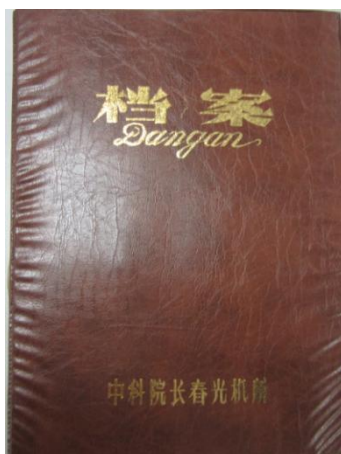
**我们在整理中做到了各类档案的案卷质量符合国家及院有关规定，保持文件之间的有机联系，遵循文件材料的形成规律和特点，便于保管和利用。**





## 三、鉴定与整理（二）

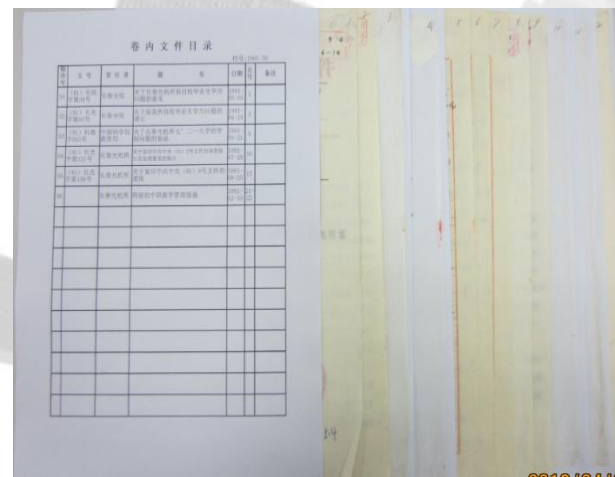
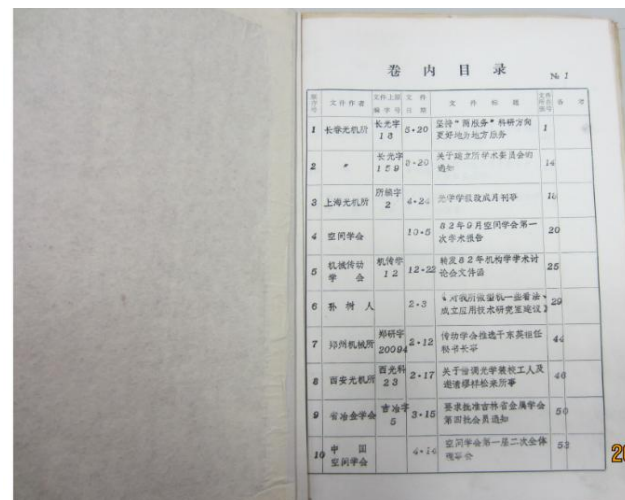
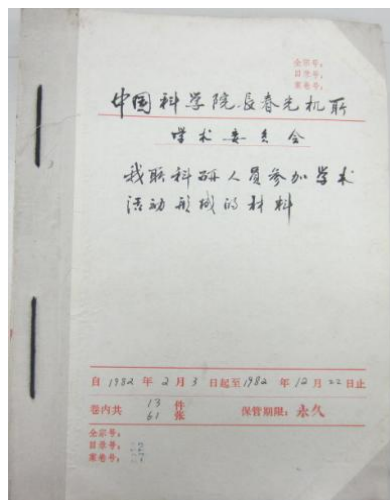
### ◆整理质量





## 三、鉴定与整理（二）

### ◆整理质量





## 四、问题与建议（一）

### ◆档案去哪儿了

根据院档案馆提供的进馆范围参考表，主要发现重要领导人来访（无文字记录、无声像），有个别重要事件无相关档案材料；院提供长光所科研课题获奖情况93项，档案室只存89项。



长春光机所进馆档案范围参考表  
(1981-1990)

填表说明：请依据此表核对进馆档案，若表中所列内容已进馆，请在其对应的“进馆情况”一栏中打“√”，未进馆请打“×”，并在“进馆情况说明”一栏中注明未进馆原因。所有内容检查完后需由检查人和主管领导签字确认。

#### 一、文书档案

序号	时间	重大活动（事件）	参考资料 （名称、页码）	进馆 情况	进馆情况说明
1	1981	与七机部一院签订《光电准直经纬仪定点生产的商洽纪要》	所志（P315）	×	无归档材料
2		方毅副总理、卢嘉锡院长来所	所志（P315）	√	声像 YWZ-07
3		长春光机所在北京举办激光器与光谱仪器展览会，许多国家领导到会参观并题词	画册（P25-26）	√	声像 YWZ-07
4		与长春光机学院鉴定有关教育与科研合作协议	所志（P316）	√	1981-25
5		胡克实副院长来所	所志（P316）	√	声像 YWZ-06



## 四、问题与建议（二）

### ◆我们还可以

- ✓关注本所网站
- ✓关注所领导半年、年度计划总结
- ✓关注中层的目标责任书及总结

重要事件、领导人来访、签订的重大协议、重要/重点课进展情况等

掌握所情、及时归档，重点课题重要跟踪





## 五、体会与感悟（一）

- ◆领导重视是关键
- ◆和谐团队是基础
- ◆制度建设是指导
- ◆部门协作是保障







## 五、体会与感悟（二）

### ◆不要把进馆工作当成一种负担

努力将各个环节做好，档案进馆将会是

➤学习的过程

➤成长的经历

➤历史的记录

➤共享的平台



光荣感、使命感、责任感、成就感



# 进馆验收中





感谢院档案馆的监督与指导！

感谢兄弟院所的关心与帮助！



谢谢！