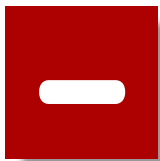


走进档案

——档案基础业务知识普及

中国科学院物理研究所
综合档案室



档案基础业务知识

- (一) 档案的定义
- (二) 档案的作用
- (三) 文件与档案
- (四) 档案基础业务
- (五) 物理所档案类型
- (六) 保密规定



档案普法宣传

- (一) 相关法规
- (二) 责任义务
- (三) 奖励条款
- (四) 违规罚则



办事指南

- (一) 归档文件总体要求是什么？
- (二) 归档流程是什么？
- (三) 收集范围和移交时间？
- (四) 哪些文件不需要归档？
- (五) 兼职档案员要做些什么？
- (六) 各部门/实验室/课题组分别需要移交哪些档案？
- (七) 如何移交档案？
- (八) 目前各类档案保存在哪里？
- (九) 如何借阅非涉密档案？
- (十) 如何借阅涉密档案？



档案基础业务知识

- (一) 档案的定义
- (二) 档案的作用
- (三) 文件与档案
- (四) 档案基础业务
- (五) 物理所档案类型
- (六) 保密规定

一、档案基础业务知识

(一) 档案的定义

《中华人民共和国档案法》第一章第二条规定：“本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

《档案学概论》：“档案是社会组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录的固化信息”。

一、档案基础业务知识

(二) 档案的作用

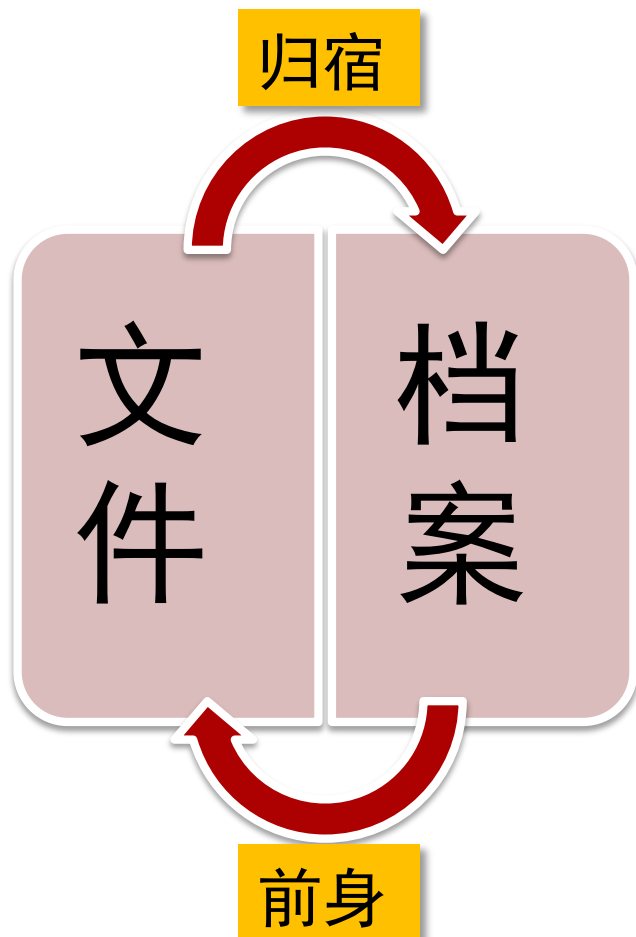
凭证作用

参考作用

档案是企事业单位知识资产和信息资源的重要组成部分，是重要的**无形资产和软实力**，为研发、生产、经营、管理和持续发展**提供有效服务**，同时对**规避和抵御各种风险**起到一定的**必备作用**。

一、档案基础业务知识

(三) 文件与档案



档案是文件的归宿，文件是档案的前身
文件经过价值鉴定和规范整理后形成档案

一、档案基础业务知识

(四) 档案基础业务

- 1. 有保存价值的
- 2. 以“我”为主的，对“我”有用的
- 2. 原则上应为原件
- 3. 各种载体的原始记录

收集

整理

保管

鉴定

统计

利用

- 1. 档案实体安全
- 2. 档案信息安全

- 1. 档案管理人员统计
- 2. 室藏档案统计
- 3. 档案利用情况统计
- 4. 档案室设施设备统计
- 5. 档案销毁情况统计

- 1. 分类
- 2. 立卷
- 3. 排列
- 4. 编目
- 5. 上架

- 1. 鉴定保存价值
- 2. 鉴定保管期限
- 3. 到期档案的价值鉴定与销毁

- 1. 查阅利用
- 2. 史料汇编
- 3. 专题展览

一、档案基础业务知识

(五) 物理所档案类型



文书档案

• 综合管理、党群工作、财务管理、资产管理、科研管理、外事工作、人事工作、教育工作、基建行政与后勤工作、所属企业、刊物与学会等11类



科技档案

• 科研课题档案 • 科研仪器设备档案 • 先导专项档案
• 基本建设项目档案 • 大科学工程项目档案



专门档案

• 会计档案 • 人事档案 • 研究生教育档案



特殊载体档案

• 声像档案 • 实物档案 • 电子档案



名人档案

• 生平传记、信件、手稿、著作、音像、证书等

一、档案基础业务知识

(六) 保密规定



严格执行国家保密和保护知识产权等法规，确保科研秘密和科研课题档案的安全，保护单位和科技人员的知识产权等合法权益。

严格执行《中国科学院物理研究所保守国家秘密工作基本制度汇编》有关规定。



档案普法宣传

- (一) 相关法规
- (二) 责任义务
- (三) 奖励条款
- (四) 违规罚则

二、档案普法宣传

(一)

档案相关法规

国家、行业法规

- 法律：《中华人民共和国档案法》
- 行政法规：3项
- 部门规章：31项
- 规范性文件：59项
- 地方性法规：1项（北京）



摘自国家档案局网站

中科院标准

- 军工固定资产投资项目档案建档规范
- 档案管理工作标准
- 著名人物档案建档规范
- 声像档案建档规范
- 会计档案建档规范
- 基本建设项目档案建档规范
- 科研课题档案建档规范
- 文书档案建档规范
- 科研仪器设备建档规范
- 大科学工程项目档案建档规范

物理所制度

- 综合档案管理办法
- 重大科技基础设施建设项目档案管理办法（试行）
- 基建档案管理规范

二、档案普法宣传

(二) 责任义务



归档是每个公民义不容辞的责任
任何人都不得据为己有或者拒绝归档

二、档案普法宣传

（三）奖励条款

有下列事迹之一的，由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予**奖励**：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对档案学研究做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

二、档案普法宣传

(四) 违规罚则

有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予**行政处分**；构成犯罪的，依法追究**刑事责任**：

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 违反本法第十七条规定，擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的；
- (五) 将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；
- (六) 违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；
- (七) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- (八) 档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

二、档案普法宣传

（四）违规罚则

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；并将没收的档案或者其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

二、档案普法宣传

（四）违规罚则

有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令**限期改正**；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予**行政处分**：

- （一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；
- （二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；
- （三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；
- （四）不按照国家规定开放档案的；
- （五）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。



办事指南

- (一) 归档文件总体要求是什么？
- (二) 归档流程是什么？
- (三) 收集范围和移交时间？
- (四) 哪些文件不需要归档？
- (五) 兼职档案员要做些什么？
- (六) 各部门/实验室/课题组分别需要移交哪些档案？
- (七) 如何移交档案？
- (八) 目前各类档案保存在哪里？
- (九) 如何借阅非涉密档案？
- (十) 如何借阅涉密档案？

三、办事指南

(一) 归档文件总体要求是什么？

齐全完整

- 知晓收集范围
- 覆盖管理和科研全过程
- 应归尽归、不漏归
- 以“我”为主,对“我”有用
- 收集各种载体的档案
(纸质、电子、声像等)
- 注重日常收集积累

真实有效

- 归档直接形成的原始记录
- 应为原件
- 签字、盖章齐全
- 日期完备
- 纸质档案符合耐久性要求
- 特殊载体档案确保可读性
- 不得事后补救“造”档案

系统规范

- 统一标准
- 科学分类
- 规范整理
- 保持内部有机联系 (时间、阶段、问题、事由)
- “来文与复文”、
“请示与批复”、
“XX报告与XX评审报告”
.....

三、办事指南



(二) 归档流程是什么？



三、办事指南

(三) 收集范围和移交时间

档案类型		收集范围		移交时间
1	文书档案	综合管理类	相关重要会议、领导、管理、文秘、档案、综合信息统计、审计、监察、保卫技术安全等工作形成的文件材料	次年3月底前
		党群工作类	相关重要会议、党委（党组、党总支）、管理、政治思想宣传、统战、组织建设和发展、纪检、共青团、群众等工作形成的文件材料	
		财务管理类	科学事业经费年度预决算报表及批复；财务分析、财务检查报告、年度总结及经费分配情况的文件材料；财务、审计相关规章制度	
		资产管理类	各类报表台账；土地使用权籍管理材料；土地相关协议及证件；资产纠纷材料；房产相关材料；对所属公司使用固定资产的管理文件；方案、报告；规章制度等	
		科研管理类	科研计划管理文件、科研成果管理文件材料、国家重点实验室和院开放实验室重要管理文件材料、科技保密工作材料、学术委员会工作材料	
		外事工作类	报告、协议、会议材料、外事活动材料、接待来访材料、往来信函、法规性材料等	
		人事工作类	报告、人员管理材料、工资福利材料、制度、死亡干部档案材料、老干部工作材料、信访工作材料等	
		教育工作类	报告、研究生培养和管理文件、博士后流动站设立与博士后管理工作材料、在职人员专业培训材料、学位委员会文件材料	
		基建、行政与后勤工作类	基建项目投资相关材料；财务决算材料；可研、请示与批复；零星基建相关材料；报告；规章制度；行政与后勤相关报表、台账	
		所属企业类	公司成立、歇业有关材料；业务工作材料；所属工厂文件材料	
	刊物与学会类	批复、章程、刊物和学会工作中产生的其他材料		

三、办事指南

(三) 收集范围及移交时间

科研课题档案 (基础研究课题)

1. 研究准备阶段

- 文献调研、综述报告
- 实验、调查、考察方案等
- 开题报告与论证文件
- 科研课题申请书及批件
- 任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件
- 科研课题研究计划

3. 总结鉴定验收阶段文件

- 研究报告
- 论文、专著
- 科研课题经费决算文件
- 科技成果验收、鉴定、评审文件
- 鉴定证书或视同鉴定证书的文件
- 课题工作总结

5. 成果推广应用阶段

- 成果被引用情况材料
- 国内外学术交流评价意见
- 国内外同行评议评价意见
- 成果宣传媒体报道文件

2. 研究实验阶段

- 实验任务书、实验大纲
- 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告
- 计算文件、数据处理文件
- 设计文件和图纸
- 照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件
- 样品、标本等实物的目录
- 科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件
- 阶段研究工作小结

4. 成果申报奖励阶段

- 科技成果登记表
- 科技成果申报表及附件
- 科技成果奖励申报表和审批文件
- 获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件

课题验收、结题后3个月内由科技处汇总移交至综合档案室

(三) 收集范围及移交时间

科研课题档案 (应用研究课题)



课题验收、结题后3个月内由科技处汇总移交至综合档案室

(三) 收集范围及移交时间



课题验收、结题后3个月内由科技处汇总移交至综合档案室

三、办事指南

(三) 收集范围及移交时间

档案类型	收集范围	移交时间
科研仪器设备档案	<p>科研标准设备单台（套）原值在50万元人民币以上的（含50万）科研仪器设备文件材料，包含设备采购、设备验收、使用运行等阶段产生的文件材料。</p> <p>注：低于上述标准的仪器设备材料由各课题组自行保管</p> <p>自行研制和委托加工研制的非标准设备按照科研课题档案要求收集归档</p>	验收完投入使用后2个月内由科技处汇总移交至综合档案室

三、办事指南

(三) 收集范围及移交时间

档案类型	收集范围		移交时间	
先导专项 档案	专项综合管理文件	策划论证与立项文件	项目整体验收完毕后3个月内由科技处汇总移交至综合档案室	
		组织管理文件		
		财务管理文件		
		监理文件（A类）		
		成果与知识产权文件		
		结题验收与后评估文件		
	科研文件	科研课题文件		研究准备阶段
				研究实验阶段
				总结鉴定验收阶段
				成果申报奖励阶段
				成果推广应用阶段
工艺设备（含软件）文件				
仪器设备（含软件）文件	计划采购文件、开箱验收文件、安装调试文件、试运行文件、验收文件、运行维护文件等			
声像文件	有重要保存价值的照片、音频、视频等			

档案类型	收集范围		移交时间
大科学工程 项目档案	综合管理文件	立项文件；建设用地、征地、拆迁文件；勘察、测绘、设计文件；招投标文件及承包合同；开工审批文件；财务文件等	项目验收后3个月内向综合档案室备案电子目录
	大科学装置研制建造文件	综合性文件及各单项工程、各系统、各部件等研制建造文件	
	建筑安装工程施工文件	综合性文件及各单项工程、分项工程施工文件	
	竣工图	综合竣工图、大科学装置竣工图、建安工程竣工图等	
	竣工验收文件	竣工验收文件、项目验收文件等	
	监理文件	监理管理文件、监理控制文件等	
	声像电子文件	工程照片、录音、录像和电子文件（光盘、磁盘等）	
基本建设 项目档案	综合管理文件	立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、工程招投标文件、开工审批文件、项目管理文件、财务管理文件、验收文件等	
	施工文件	土建、给排水与采暖、电气、智能建筑、通风与空调、电梯工程、室外工程、竣工图等施工文件	
	监理文件	监理管理文件、进度控制文件、质量控制文件、造价控制文件等	
	工艺设备文件	具备独立的工艺设计方案和研发过程的相关文件	
	声像文件	项目开工前、开工及施工过程、工程竣工等阶段的照片、音视频	
	电子文件	项目综合管理文件、项目施工文件、竣工图（CAD图）、项目监理文件、项目声像文件等文件的电子版	

三、办事指南

(三) 收集范围及移交时间

档案类型	收集范围	移交时间
会计档案	会计凭证类、会计账簿类、财务报告类（包括各级主管部门汇总财务报告）、其他类等会计材料	由财务处保管1年后移交至综合档案室
人事档案	在职职工人事档案、死亡职工干部人事档案	死亡人事档案由人事处保管5年后移交至综合档案室
研究生教育档案	包含综合、招生、教学、培养与学位、学生人事档案、研究生学籍档案等	次年6月底前向综合档案室备案电子目录
著名人物档案	生平传记、音像、证书、信件、手稿、著作、新闻报道、逝世后形成的材料等与名人有关的具有保存价值的材料	次年3月底前移交至综合档案室
声像档案	重要会议和活动、生产经营、重大事件、重大责任和灾害事故、人物等具有保存价值的照片、音频、视频材料	次年6月底前移交至综合档案室
实物档案	包含单位获得的奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书、停用的印章等有保存价值的实物	次年6月底前移交至综合档案室

三、办事指南

(四) 哪些文件不需要归档?

上级单位的文件材料	1.任免、奖惩非本单位工作人员的文件； 2.普发性供参阅不需办理的文件材料； 3.供工作参考的抄件； 4.征求意见未定稿的文件。
本单位的文件材料	1.重份文件； 2.无查考利用价值的事务性、临时性文件； 3.未经会议讨论、未经领导审阅、签发的文件、一般性文件的历次修改稿、铅印文件的各次校对稿(主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外)； 4.无特殊保存价值的信封、一般人民来信； 5.单位内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等； 6.本单位负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料； 7.为参考目的从各方面收集的文件材料。
同级单位和非隶属单位的文件材料	1.不需贯彻执行和无查考价值的文件材料； 2.非隶属单位抄送的不需要办弹的文件材料。
下级单位的文件材料	1.参阅的简报、情况反映、不应抄报或不必备案的文件材料； 2.越级抄报的一般的、不需要办理的文件材料； 3.抄报备案的一般性文件材料。

三、办事指南

(五) 兼职档案员需要做些什么？

每个部门/实验室/课题组均应设置一名兼职档案员，具体负责开展本部门/实验室/课题组各类型档案的日常收集积累工作，做好应归档文件的预立卷工作，及时按照移交权限和移交时间办理移交手续，移交前妥善保管文件，确保实体安全和信息安全。

所有人员应定期向兼职档案员移交待归档文件，发生人员离职或工作调动时，应及时办理归档文件交接，任何部门、科研团队或个人不得将应归档文件据为己有或拒绝归档。



(一) 归档文件总体要求是什么？

(二) 归档流程是什么？

(三) 收集范围及移交时间？

(四) 哪些文件不需要归档？

(六) 各部门/实验室/课题组分别需要移交哪些档案？

(七) 如何移交档案？

管理部门、技术支撑部门

- 文书档案
- 声像档案 (如有)
- 会计档案—财务处
- 大科学工程项目档案、基本建设项目档案—大科学装置与基础设施处
- 科研课题档案、科研仪器设备档案、先导专项档案—科技处
- 科研仪器设备档案—技术部
- 实物档案 (如有)
- 著名人物档案 (如有)
- 人事档案—人事处
- 研究生教育档案—研究生部

实验室

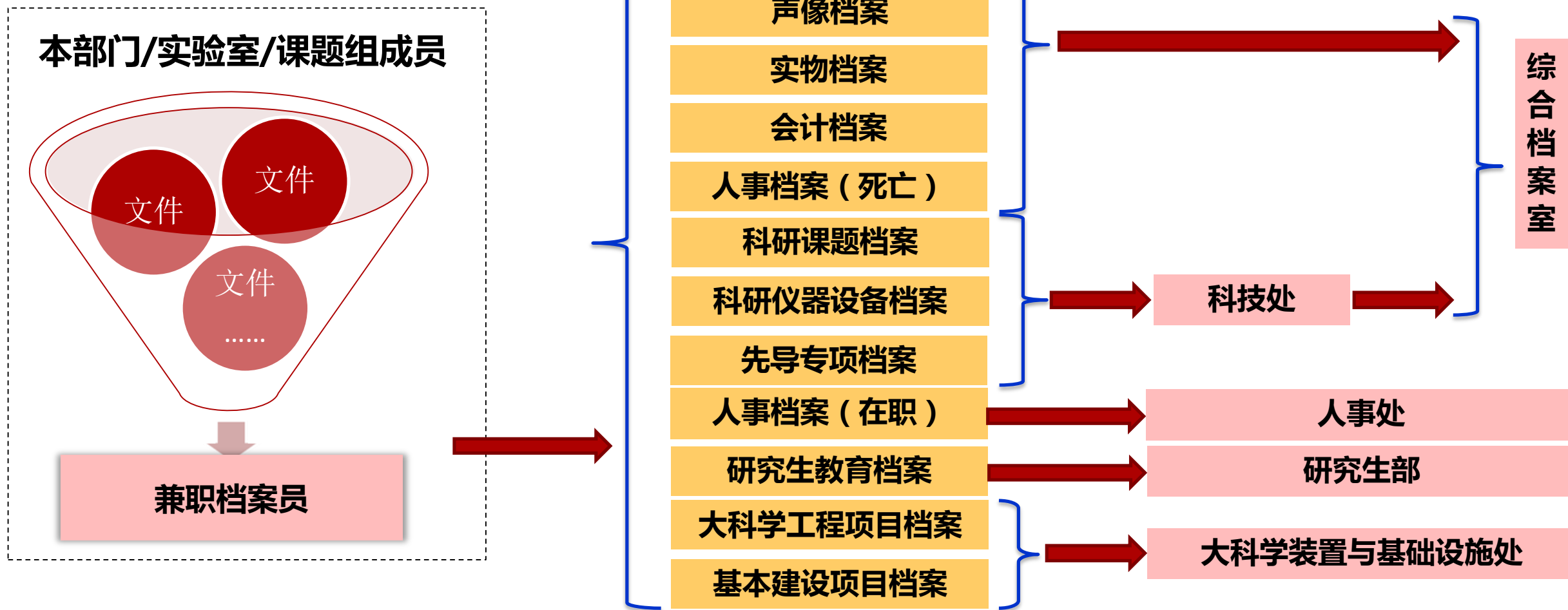
- 文书档案 (科研管理类)
- 声像档案 (如有)
- 实物档案 (如有)
- 著名人物档案 (如有)

课题组

- 科研课题档案
- 声像档案 (如有)
- 科研仪器设备档案
- 实物档案 (如有)
- 先导专项档案 (如有)
- 著名人物档案 (如有)

三、办事指南

(七) 如何移交档案?



档案移交（交接）登记表

案卷目录号	案卷目录题名 或组织机构名称	所属 年度	移交 (接收) 日期	移交 (接收) 原因	案卷数量			备注
					小计	其中		
						永久	长期	

(七) 如何移交档案?

卷内文件目录

立档单位档号: (空)

档案馆档号: (空)

卷内 顺序 号	责任者	文号	文件题名	日期	页数	密级	备注
001 (3位 数字)	中国科学院物理研究所 (填写文件形成单位或主要责任者)	物发字(2020)XX号 (若无文号可空)	关于XXXX的通知 (若无标题需自拟标题,并加□)	20200101 (8位数字)	1	秘密、机密、绝密 (不涉密不填)	永久、长期、短期 (备注保管期限)

移交人(签字):

接收人(签字):

《档案移交（交接）登记表》一式两份
须同时移交文件目录电子版

三、办事指南

(八) 目前各类档案都保存在哪里？

物理所档案类型

文
书

著
名
人
物

会
计

声
像

实
物

死
亡
人
事

文书档案室

科
研
课
题

科
研
仪
器
设
备

专
项
档
案

大
科
学
工
程
项
目

基
本
建
设
项
目

科技档案室

人
事

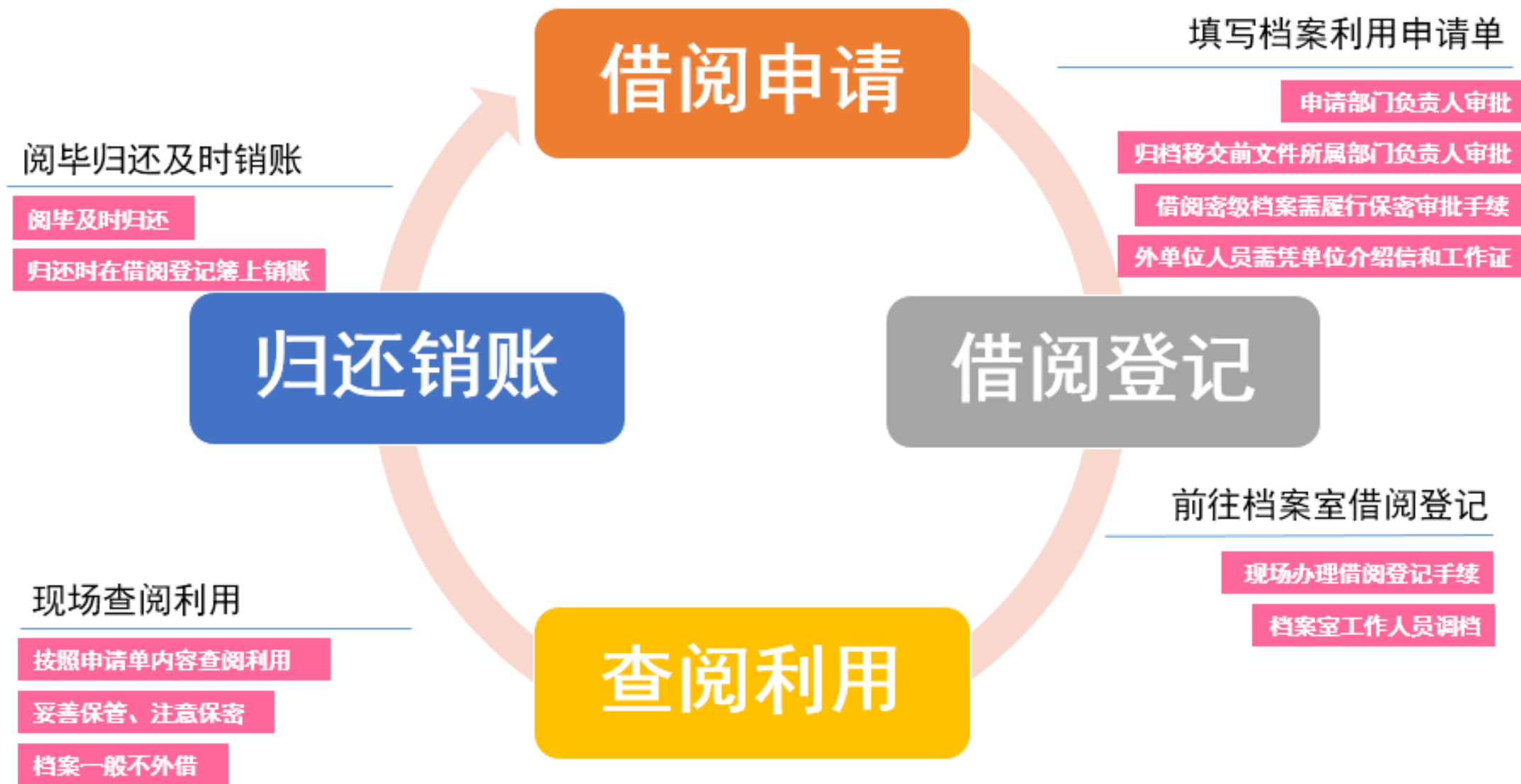
人 事
档案室

研
究
生
教
育

研究生
档案室

三、办事指南

(九) 如何借阅非涉密档案?



物理研究所档案利用申请单

(九) 如何借阅非涉密档案?

申请部门		申请人		申请查档时间: (请先联系档案室确认时间)	
查档内容					
利用目的					
申请部门 负责人签字					年 月 日
档案类别	文书档案	审批部门	归档部门负责人		年 月 日
	会计档案		财务处负责人		年 月 日
	人事档案		人事处负责人		年 月 日
	科研课题档案		科技处负责人		年 月 日
	仪器设备档案		科技处负责人		年 月 日
	先导专项档案		科技处负责人		年 月 日
	著名人物档案		档案管理部门 负责人		年 月 日
	声像档案		档案管理部门 负责人		年 月 日
	实物档案		档案管理部门 负责人		年 月 日
	基本建设项目 档案		大科学装置与基础 设施处负责人		年 月 日
	大科学工程项目 档案		大科学装置与基础 设施处负责人		年 月 日
	研究生教育档案		研究生部负责人		年 月 日
档案管理人员 确认签字					年 月 日

※注: 1. 归档部门即归档移交前文件的所属部门
 2. 涉密档案的借阅和使用应参照中国科学院物理研究所《保守国家秘密工作基本制度汇编》第七章涉密载体载体管理的相关要求进行审批。

必填项，填写申请部门、申请人、申请查档时间、查档内容、利用目的、申请部门负责人签字

至少填一项，根据所查询档案的类型，请相关部门负责人签字
 注：查询文书档案须请归档部门（归档移交前文件的所属部门）负责人签字

必填项，查阅完毕后归还上架，由档案室工作人员确认签字

1. 归档部门即归档移交前文件的所属部门
2. **涉密档案**的借阅和使用应参照中国科学院物理研究所《保守国家秘密工作基本制度汇编》第七章涉密载体载体管理的相关要求进行审批

三、办事指南

参照《保守国家秘密工作基本制度汇编》进行审批

中国科学院物理研究所 保守国家秘密工作基本制度汇编

附表 7.4

涉密载体借阅使用审批表（所内）

借阅人姓名		部门		载体管理员	
借阅时限	机密级（含机密级）以下涉密载体≤10天		起止时间		
涉密载体名称（可附件）		密级	载体形态	页数/份数	
借阅理由	<input type="checkbox"/> 借用理由： <input type="checkbox"/> 本人承诺严格按照涉密载体管理要求，在借阅期间履行保管职责，不得擅自复制或以任何方式扩大知悉范围。 借阅人签字：				
涉密载体借阅部门意见	负责人签字： 年 月 日				
涉密载体管理部门意见	负责人签字： 年 月 日				
回收确认	<input type="checkbox"/> 按期归还涉密载体，核对无误。 归还人签字： 年 月 日 载体管理部门确认： 年 月 日				

- 注：1、绝密级历史档案借阅需经主管领导审批；
 2、非密人员借阅涉密载体须经分管所领导审批；
 3、载体借阅人应如实填写借阅涉密载体信息、借阅理由及保密承诺，归还时应由双方签字确认；
 4、此表由涉密载体管理部门存档。

所内

中国科学院物理研究所 保守国家秘密工作基本制度汇编

附表 7.5

涉密载体借阅使用审批表（所外）

所属单位、部门		借阅人姓名	
外部借阅使用理由	（附借阅单位介绍信、相应等级资质证书复印件） <input type="checkbox"/> 借用理由： <input type="checkbox"/> 需要复制数量： <input type="checkbox"/> 需要借出单位： <input type="checkbox"/> 本人承诺严格按照物理所涉密载体管理要求，在借阅期间履行保管职责，不得擅自复制或以任何方式扩大知悉范围。 借阅人签字：		
保密办审核意见	（盖章） 年 月 日		
保密委员会审批意见	（盖章） 年 月 日		
涉密载体管理部门借阅记录			
涉密载体名称	密级	载体形态	页数/份数
			具体操作
载体管理部门签字确认：	借阅人签字确认：		
年 月 日	年 月 日		

- 注：1、具体操作包括：查阅、摘抄、复制；
 2、发生除借阅以外的操作应履行相应的审批程序；涉密档案未经审批严禁带离或出所；
 3、此表由涉密载体管理部门存档。

所外

(十) 如何借阅涉密档案？

联系方式

微信工作群



联系人：黄思思

联系电话：010-82649867

邮 箱：huang sisi@iphy.ac.cn

综合档案室网页



<http://as.iphy.ac.cn/doc/>

欢迎提出宝贵意见和建议！

史新 歷創 存撐 保支

禮白辛 庚申 周吉 成 楷 學院 賀

谢谢!