

中国科学院机关归档工作 常见问题解答

中国科学院办公厅

1. 什么是“档案”？

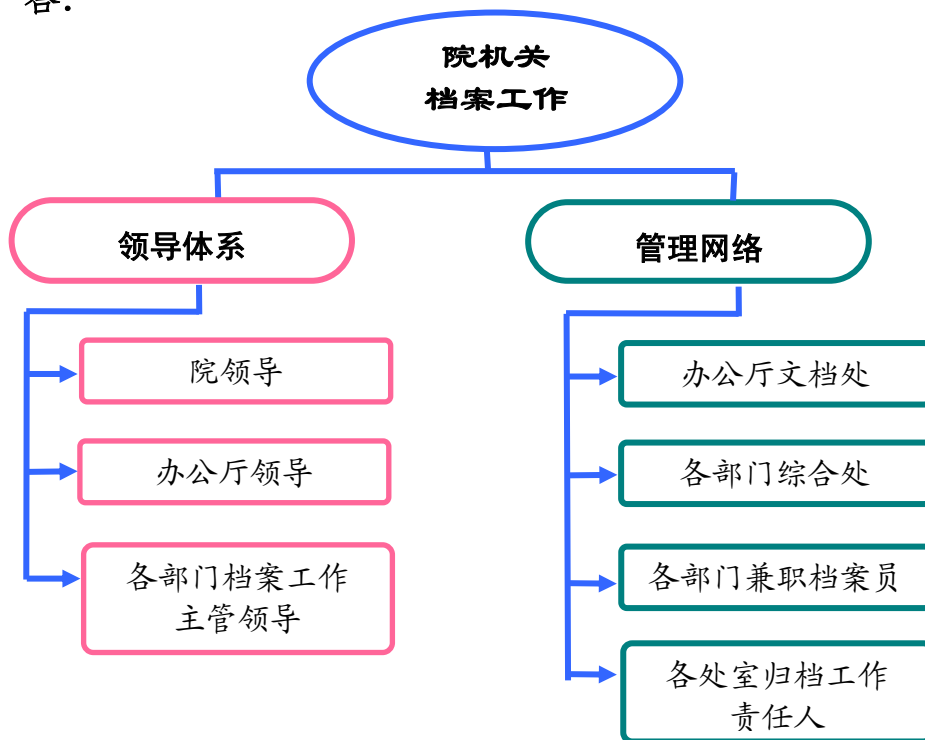
答：档案是在科研生产和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等形式的历史记录。

2. 我院怎样对档案实体进行分类？

答：目前我院将档案实体分为文书档案、科研课题档案、科研仪器设备档案、基本建设档案、大科学工程档案、声像档案、会计档案、著名人物档案。院机关主要有文书档案、声像档案、会计档案、著名人物档案。

3. 院机关如何确立档案工作领导体系和管理网络？

答：



4. 院机关如何划分各级档案工作职责？

答：

办公厅：负责制定全院档案工作标准、规范及重要制度，并组织监督检查；对全院档案工作进行宏观指导；承担院部机关档案管理工作。

各部门档案工作主管领导：将本部门档案工作纳入领导议事日程，并提供、落实档案工作所需的工作条件。

办公厅文档处：负责院档案管理的业务指导与培训及相关信息化建设工作，制定与修订档案管理标准及规章制度；负责院机关档案管理及院重大项目的档案验收；联系院档案馆。

各部门综合处：协调、监督、指导本部门各处室做好归档工作。

各部门兼职档案员：在办公厅文档处的业务指导下，负责督促、指导本部门建立预立卷；组织完成本部门文件材料的整理、归档工作，并按时保质移交档案；积极参加办公厅文档处组织的业务活动。

各处室归档工作责任人：负责本处室文件材料的预立卷及整理、归档工作。

院机关工作人员：负责自己在工作过程中产生的，具有保存价值的文件材料的预立卷及整理、归档工作。

5. 院机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的主要内容是什么？

答：根据院机关 15 个部门、93 个处(室)的工作职能编制了院机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表。

该表于 2008 年 12 月 4 日经国家档案局批复（档函〔2008〕278 号）（见右图）。



6. 哪些文件材料属于不归档范围？

答：

（1）上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等。

（2）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作

参考的文件材料。

(3) 同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料。

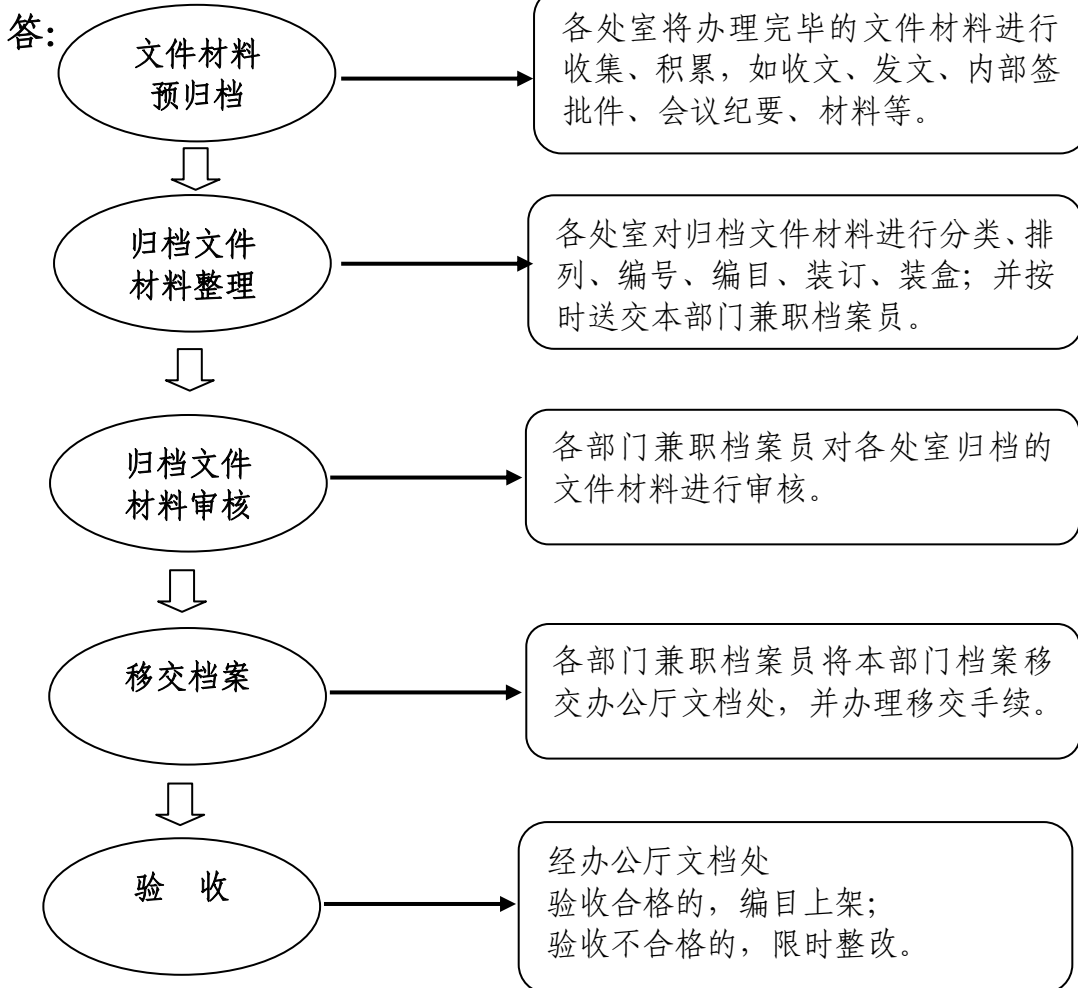
(4) 下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

7. 如何处置不需归档的文件材料？

答：(1) 短期内对工作具有参考利用价值的文件材料，由相关部门自行保存；

(2) 无保存价值的文件材料按规定销毁。

8. 院机关归档工作流程是什么？



9. 如何做好文件材料的预归档?

答:

(1) 各处室年初在预归档盒的脊背或封面上, 注明存放文件材料的类别, 并依次排放。

(2) 承办人随时将办理完毕的文件材料放入预归档盒。同一事由的文件材料按顺序集中存放。

(3) 承办人注意检查发文有无发文稿纸; 收文有无呈办单; 文件的附件是否齐全; 会议纪要及相关材料的签字、盖章是否完备; 除纸质文件材料外, 是否有需归档的照片、录音、录像等声像材料、电子文档及题词、字画、奖状、奖杯等。

10. 如何对各部门预归档进行检查?

答: 各部门兼职档案员每年检查 2 次本部门内设处室文件材料的预归档; 办公厅文档处不定期进行抽查。

11. 归档文件材料的整理原则是什么?

答: 遵循文件的形成规律, 保持文件之间的有机联系, 区分不同价值, 便于保管和利用。

12. 归档文件材料的整理方法是什么?

答: 以“件”为单位进行分类、排列、编号、编目、装订、装盒, 使之有序化。

13. 什么是“件”?

答: 一般以每份文件为一件; 文件正本与定稿为一件; 正文与附件为一件(附件页数较多、或单独成册(本)的, 也可做一件, 但在著录拟写标题时, 应注明是哪份文件的附件); 原件与复制件为一件; 转发文与被转发文为一件; 报表、名册、图册等一册(本)为一件; 来文与复文各为一件。

14. 院机关归档文件材料的分类方法是什么?

答：院机关归档文件材料采用“年度-机构-问题”的分类法。

15. 归档文件材料排列的原则是什么？

答：按照“事由原则”对归档文件材料进行排列，即同一事由的相关文件材料应当排列在一起，使密切相关、参照性强的文件材料从实体上相对集中。

16. “按事由排列”中的事由与“按问题分类”中的问题之间的关系是什么？

答：事由不同于分类标准中的问题，而是比问题更小的概念。“事由”可以指一件具体的事，一个具体的问题，或一段较紧密的工作过程等。“问题”则是指一类相同性质的事情。

17. 院机关归档文件材料如何排列？

答：

- (1) 部门内按处室的顺序（见附件）进行排列。
- (2) 处室内按年度完成工作的重要程度排列，区分不同事由。
- (3) 同一事由的归档文件材料按工作程序或办理时间等排列。
- (4) 一“件”按正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；正文与附件在前，发文稿纸在后；收文呈办单在前，文件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；中文文本在前，外文文本在后排列。

18. 院机关归档文件材料排列中的常见错误有哪些？

答：

- (1) 处室内归档文件材料的排列没有按照先重要（重点）工作，后常规工作的顺序排列。
- (2) 处室内的归档文件材料不分事由，仅按照文件材料的形成时间进行排列。
- (3) 按文号排列：将院、局发文按照发文字号排列，未将同一事由的

文件材料集中排列。

(4) 按文种排列：例如将不同项目的验收通知、验收意见等分别集中排列，而不是以项目为单位按照工作程序进行排列。

19. 编号主要包括哪些内容？

答：归档文件材料以“件”为单位进行编号，包括：

(1) 编页号：为每件归档文件材料编制页号。

(2) 编档号：为每件归档文件材料编制档号，档号必须是唯一的。

20. 如何编制页号？

答：

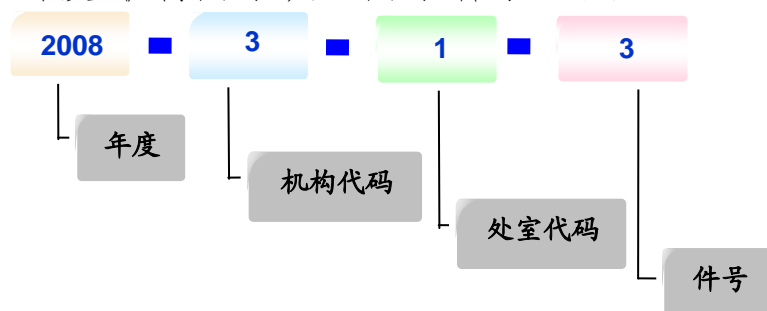
(1) 每件文件用铅笔从“1”起依次编号，书写应工整、美观，不能断号、漏号、重号。

(2) 凡有书写内容的页面均编页号，空白页不编号。单面书写的，在其右上角编写页号；双面书写的，分别在其正面的右上角、背面的左上角编写页号。

(3) 成册（本）已编页号，且页号正确的不需重编，将其与未编页码的封面、扉页、前言、引言、目录的合计页数，标注在文件夹上。

21. 如何编制档号？

答：档号由“年度-机构代码-处室代码-件号”组成



如：2008-3-1-3：计划财务局 2008 年度综合处归的第 3 件档案。

22. 院机关各部门的机构代码是什么？

答：

档号：由“年度-机构代码-处室代码-件号”组成。

责任者：制发文件的组织或个人，

即文件的形成单位或署名人。

| 档号 | 责任者 | 文号 | 题名 | 日期 | 页数 | 备注 |
|----|-----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文号：文件的发文字号（收文号、刊号等不作为文号进行著录）。

题名：文件标题，没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”。

日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如20091122，日期不清楚的需加以考证，考证不清的用“0”补齐，如20090100。

页数：每件归档文件材料的页数。

保管期限：每件归档文件材料的保管时限，分为永久、30年、10年。

备注：注释归档文件需要说明的事项，如密级、重要领导人批示、复印件的原件存放地等。

25. 装订的要求是什么？

答：

（1）应左、下侧对齐装订；装订后不压字、无漏订。

（2）页数较少的用胶水（棒）粘贴或档案专用订书钉装订；页数较多的三孔一线装订；成册（本）文件保持原状。

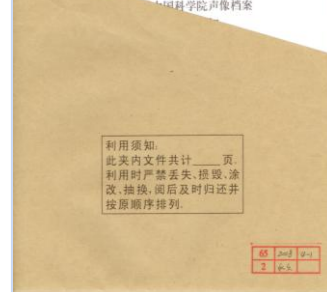
（3）超大纸张需叠至A4幅面大小再行装订，尽量减少折叠层次，折痕避免压字；小于A4幅面的纸条、便签纸或有破损的文件材料必须修补后再装订。

26. 归档章盖在什么位置？

答：

（1）归档章一般应盖在归档文件材料首页上方空白位置，如有领导批示或收文章等占用上述位置，可将归档章盖在首页的其他空白位置。

（2）文件夹右下角同时加盖归档章。如右图：



27. 如何填写归档章的内容？

答：归档章内除“馆编件号”项不填外，其他 5 项均用黑色签字笔填写，如下图：

| | | |
|----|------|-----|
| 65 | 2009 | 2-1 |
| 2 | 永久 | |

全宗号：65

机构代码：机关各部门的机构代码

年 度：归档文件材料所属年度

保管期限：永久、30 年、10 年

室编件号：由“处室代码 - 件号”组成。

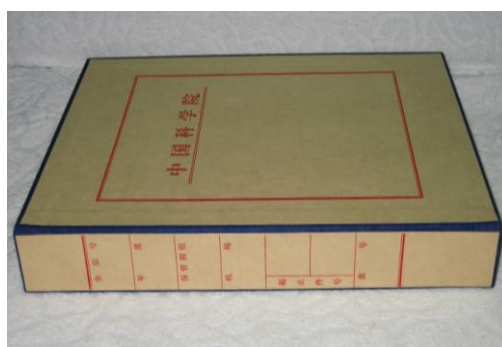
28. 加盖归档章有什么要求？

答：归档章加盖应当端正、不压字，填写清晰、准确。

29. 装盒的要求是什么？

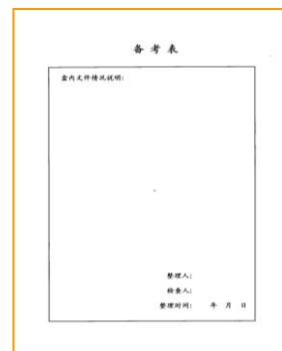
答：一盒内的文件材料以装满为宜，避免文件过少或过多。

不同处室的文件材料原则上不宜放入同一盒内。



30. 什么是备考表？

答：备考表放在盒内所有归档文件之后，用以对盒内归档文件进行必要的注释说明，是



机关档案部门对归档文件材料进行动态管理的有效措施（如右图）。

31. 如何填写备考表？

答：

盒内文件情况说明：填写盒内归档文件需要说明的情况，包括：文件材料收集的齐全完整程度。

文件本身的状况（如字迹模糊、破损等）。

如某份文件需说明的内容较复杂，目录备注项填写不下，可在备考表中详细说明，并在目录备注项中加“*”。

在整理工作完毕后，归档文件如有修改、补充、移出、销毁等情况，应在备考表中说明。

整理人：填写各处室归档工作责任人的姓名，以明确责任。

检查人：填写处（室）负责人的姓名，要求对归档文件材料的完整、准确性进行确认。

整理时间：填写归档文件整理完毕的日期。

32. 归档文件材料的审核内容有哪些？

答：

（1）归档文件材料是否完整，重点检查发文有无发文稿纸，收文有无呈办单及办理过程的文件材料；文件的附件是否齐全；除纸质文件材料外，是否还有需归档的照片、录音、录像等声像材料、电子文档及题词、字画、奖状、奖杯等。

（2）归档文件材料是否准确，重点检查会议纪要、收发文及相关材料的签字、盖章、日期等是否齐全；

（3）归档文件材料的排列是否系统。

（4）有无重份文件或无保存价值的文件材料。

（5）保管期限划分是否准确。

(6) 归档文件材料的装订、装盒是否符合要求。

33. 什么时候移交档案?

答: 各部门兼职档案员于次年的 6 月 30 日之前将本部门档案移交办公厅文档处。

34. 移交档案要求是什么?

答: 各部门兼职档案员完成档案实体, 纸质版、电子版归档文件目录 (如下图), 归档工作总结移交后, 并办理移交手续。



档案实体



纸质版归档文件目录



电子版归档文件目录

35. 跨年度的文件材料如何归类?

答: 以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个自然年度, 跨年度的文件材料可作如下处理:

- (1) 文件一般归入其形成年度;
- (2) 法规性文件归入公布或批准年度;
- (3) 一项工作或活动跨 2 年以上办理完毕的, 放在办结年度归档;
- (4) 跨年度的请示与批复在批复年度归档, 如无批复, 则放在请示年度归档;
- (5) 长远规划的相关文件材料放在开始年度归档;

(6) 跨年的会议文件材料，放在会议开幕年度归档；

(7) 多年的工作计划放在针对的开始年度归档；多年的工作总结和统计文件材料放在针对的最后年度归档。

36. 什么是声像档案？

答：在各项工作中和社会活动中直接形成、具有保存价值，并主要以磁性材料或感光材料为载体、以音像为主要反映方式的记录，包括照片、录音、录像制品、影视片以及相应的说明文字等。

37. 我院声像档案的管理规范是什么？

答：我院和机关声像档案的形成、整理、归档、移交等要求与方法执行《中国科学院声像档案建档规范》（科发办字〔2006〕137号）。

38. 院机关推行 ARP 公文系统后，是否仍应打印纸质件归档？

答：办理完毕且具有保存价值的电子公文，必须适时打印纸质件。进行归档时，必须将电子公文与相应的纸质件同步归档。

39. 电子文件的归档要求是什么？

答：

(1) 电子文件归档时，应当进行真实、完整、可用方面的鉴定、检测，并由相关责任人确认后，办理移交手续。

(2) 对电子文件的形成单位、完成日期、题名等文件特征，硬件和软件等环境特征和相关数据进行登记。

40. 如何销毁不需归档电子文件？

答：不需归档电子文件应列明清单，在办理审批手续之后，进行逻辑删除或连同存储载体一起销毁，并在相关网络中彻底清除。

中国科学院机关各部门内设处（室）代码表

| 办公厅（党组办） | |
|------------------|---|
| 党组办公室 | 1 |
| 综合处 | 2 |
| 秘书处 | 3 |
| 文书档案处 | 4 |
| 信息宣传处 | 5 |
| 安全保卫办公室 | 6 |
| 财务处 | 7 |
| 信息化工作处（ARP项目办公室） | 8 |
| 机关事务管理处 | 9 |
| 院士工作局 | |
| 综合处 | 1 |
| 咨询工作处 | 2 |

| | |
|-------------------|---|
| 学术活动处 | 3 |
| 科学道德办公室 | 4 |
| 数理化学办公室 | 5 |
| 生命科学地学办公室 | 6 |
| 技术信息办公室 | 7 |
| 基础科学局 | |
| 综合规划处 | 1 |
| 天文力学与空间科学处 | 2 |
| 大科学与工程与核科学处 | 3 |
| 化学与交叉科学处 | 4 |
| 数学物理科学处 | 5 |
| 生命科学与生物技术局 | |
| 综合规划处 | 1 |
| 整合生物学处 | 2 |
| 生物医学处 | 3 |
| 农业基地办公室 | 4 |
| 工业生物技术处 | 5 |
| 人与生物圈秘书处 | 6 |
| 资源环境科学与技术局 | |
| 综合规划处 | 1 |
| 固体地球科学处 | 2 |
| 大气海洋科学处 | 3 |
| 国土与遥感处 | 4 |
| 生态与环境处 | 5 |
| 高技术研究与发展局 | |

| | |
|--------------|---|
| 综合规划处 | 1 |
| 综合技术处 | 2 |
| 信息技术处 | 3 |
| 光电空间处 | 4 |
| 材料化工处 | 5 |
| 能源处 | 6 |
| 院地合作局 | |
| 综合规划处 | 1 |
| 东北京津合作处 | 2 |
| 东部合作处 | 3 |
| 中南部合作处 | 4 |
| 西部合作处 | 5 |
| 科技副职工作办公室 | 6 |
| 规划战略局 | |
| 规划处 | 1 |
| 政策研究室 | 2 |
| 评估处 | 3 |
| 战略情报处 | 4 |
| 综合处 | 5 |
| 计划财务局 | |
| 综合规划处 | 1 |
| 预算管理与财务制度处 | 2 |
| 财务资产处 | 3 |
| 项目管理处 | 4 |
| 科研基地处 | 5 |

| | |
|------------------------|---|
| 科技条件处 | 6 |
| 知识产权管理处 | 7 |
| 人事教育局 | |
| 综合处 | 1 |
| 人力资源规划处 | 2 |
| 领导干部处 | 3 |
| 人才处 | 4 |
| 机构与岗位管理处 | 5 |
| 薪酬与社会保障处 | 6 |
| 教育与培训处 | 7 |
| 机关人事处 | 8 |
| * 北京分院组织人事处归人教局档案代码为 9 | |
| 基本建设局 | |
| 财务综合处 | 1 |
| 投资处 | 2 |
| 规划与房地产处 | 3 |
| 计划与工程管理处 | 4 |
| 国际合作局 | |
| 综合处 | 1 |
| 战略规划处 | 2 |
| 国际组织处 | 3 |
| 亚非合作处 | 4 |
| 美大合作处 | 5 |
| 欧洲合作处 | 6 |
| 港澳台办公室 | 7 |

| 北京分院、京区党委 | |
|------------------|---|
| 综合处 | 1 |
| 组织人事处（组织与统战部） | 2 |
| 院地合作处 | 3 |
| 宣传教育处 | 4 |
| 党群工作处 | 5 |
| 纪检监察审计处 | 6 |
| 基建与房地产管理中心 | 7 |
| 监察审计局 | |
| 综合办公室 | 1 |
| 纪检监察一室 | 2 |
| 纪检监察二室 | 3 |
| 党风建设室 | 4 |
| 审计监察室 | 5 |
| 巡视办公室 | 6 |
| 离退休干部工作局 | |
| 综合处 | 1 |
| 组织宣传处 | 2 |
| 教育活动处 | 3 |
| 机关离休处 | 4 |
| 机关退休处 | 5 |