

**ZKY**

# 中国科学院标准

ZKY/B002—2005

---

## 档案管理工作标准

2005—11—18 发布

2006—01—01 实施

---

中国科学院发布

## 前 言

本标准根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定制定。

本标准第一次制定。

本标准由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本标准由中国科学院批准。

本标准起草部门：中国科学院办公厅。

本标准主要起草人：蒋协助、吴立光、潘亚男、夏玉棉。

## 档案管理工作标准

### 1 范围

本标准规定了档案管理的条件保障，工作职责，档案接收、整理、保管、利用、统计、鉴定、移交等环节的基本要求。

中国科学院直属事业单位、院部机关的档案管理工作执行本标准。

中国科学院直接投资控股企业的档案管理工作参照执行本标准。

### 2 规范性引用文件

下列法律、法规和标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。

中华人民共和国档案法

中华人民共和国档案法实施办法

DA / T1—2000 档案工作基本术语

### 3 定义

本标准采用下列定义。

#### 3.1 档案

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。

#### 3.2 综合档案室

单位内部设置的集中管理本单位全部档案的部门。

#### 3.3 全宗

单位在科研生产和管理活动中形成的全部档案。

#### 3.4 案卷

由互有联系的若干文件组合成的档案保管单元。

#### 3.5 档案接收

综合档案室收存档案的过程。

#### 3.6 档案整理

对应归档的文件材料进行分类、整理和编目，使之成为档案的过程。

#### 3.7 档案编目

对档案进行著录并将条目组织成目录的过程。

#### 3.8 档案保管

维护档案完整与安全的活动。

### 3.9 档案保护

防止档案受损、延缓档案褪变、抢救修复受损档案的活动。

### 3.10 档案利用

以借阅、复制、摘录等方式使用档案的活动。

### 3.11 电子档案

已归档的电子文件、相应的支持软件产品及软、硬件说明。

### 3.12 院直属事业单位(简称单位)

中国科学院直属研究机构、分院、支撑机构和教育单位。

### 3.13 院部机关各部门

中国科学院院部机关内设机构。

### 3.14 主要领导

中国科学院及院直属事业单位主要负责人，院部机关各部门主要负责人。

### 3.15 分管领导

协助主要领导分管档案管理工作的负责人。

## 4 条件保障

4.1 单位必须设有综合档案室，明确其主管部门的职责。

4.2 档案工作应列入本单位年度工作计划，并明确分管领导，对本单位档案工作负全责。

4.3 单位应明确档案管理人员和归档相关人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

4.4 单位应在经费、库房、设备等工作条件上给予保障。

## 5 要求

5.1 单位应建立以综合档案室为核心、以科研生产和管理部门兼职档案员为基础的档案管理体系。

5.2 档案的归档率、完整率、合格率均应达到90%以上。

5.3 对档案实行集中统一管理，建有相关管理制度。

5.4 严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，对涉密档案进行管理。

5.5 档案管理人员须经专业培训并持证从岗。

5.6 单位和部门无拒绝归档现象。

## 6 工作职责

### 6.1 院办公厅档案管理职责

6.1.1 制订全院档案工作标准、规范及重要制度，并组织监督检查。

6.1.2 对全院档案工作进行宏观指导。

6.1.3 承担院部机关档案管理工作。

## 6.2 综合档案室职责

6.2.1 负责本单位各类档案接收、整理、保管、利用、统计、鉴定和移交。

6.2.2 负责指导、组织完成本单位文件材料的立卷、归档。

6.2.3 制订本单位相应的工作规范和管理制度。

6.2.4 对本单位控股企业的档案工作进行业务指导。

## 6.3 兼职档案员的职责

6.3.1 督促、指导本部门人员建立预立卷。 、

6.3.2 组织完成本部门文件材料的形成积累、整理和归档工作。

## 7 档案接收

7.1 单位或部门应分别按照文书档案、科研课题档案、基本建设项目档案、仪器设备档案、大科学工程项目档案、著名人物档案、会计档案、人事档案、声像档案等建档规范立卷归档。

7.2 综合档案室应在各类档案建档规范规定的时间内接收档案，并办理交接手续。

## 8 档案整理

8.1 编制分类准确、相对固定的全宗档案分类方案。

8.2 依据全宗档案分类方案，编制各类档案分类表。

8.3 按照各类档案的建档规范，对档案进行编目。

## 9 档案保管

9.1 档案库房配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

9.2 档案存放位置标识清楚，便于查找。

9.3 经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

## 10 档案利用

10.1 设立档案阅览室或专用场所，建立借阅制度，提供检索工具。

10.2 开展档案编研，提供档案信息资源。

10.3 未履行审批程序，有关档案不得向社会公开。

## 11 档案统计

定期对档案、档案管理、库房管理以及档案人员的数量特征进行搜集、整理、

统计、分析。

## 12 档案鉴定

- 12.1 定期组织对本单位档案价值进行鉴定，并逐卷填写档案鉴定表。
- 12.2 根据鉴定结果，对失去价值的档案编制销毁清册，履行手续，集中销毁。

## 13 档案移交

- 13.1 院部机关档案定期向中央档案馆移交。
- 13.2 各单位全宗档案定期向中国科学院档案馆移交。
- 13.3 撤销单位的全宗档案，在被批准撤销之日起6个月内，向中国科学院档案馆移交。

## 14 电子档案管理

- 14.1 电子档案以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。
- 14.2 应对电子档案定期维护，确保有效利用。