

文书档案业务培训

惠晓辉

2016年5月10日

提 纲

一、综合档案室简介

二、文书档案工作网络与管理职责

三、文书档案的收集归档

四、文书档案整理与利用

一、综合档案室简介

➤ 机构：综合档案室，归属所办公室

集中统一管理全所各类档案（人事、学籍除外）

➤ 沿革：1996年7月成立综合档案室，隶属信息与图书室（学报信息部）

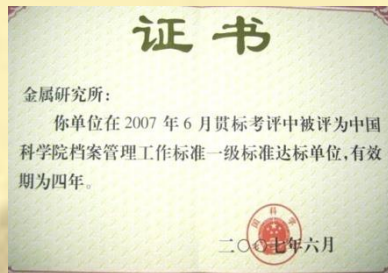
1998年8月评定国家二级档案达标单位

2007年6月获院档案管理一级达标单位

2016年1月归属所办公室

➤ 人员：专职档案员3名，各相关部门设兼职档案员

➤ 总面积：总面积200平方米，含库房、办公室、阅文室、数字化办公室



一、综合档案室简介—档案种类

✦ **文书档案**

✦ 声像档案

✦ 会计档案

✦ 著名人物档案

✦ 人事档案（去世）

● 科研课题档案

● 仪器设备档案

● 基本建设档案

● 科研工程档案

● 电子档案

专利、合同、获奖证书、保密体系、质量体系等档案

截止到2015年底馆藏达**60920**卷（件）

二、文书档案工作网络与管理职责

工作网络

建立由领导负责，综合档案室牵头、各部门共同参与的**档案工作网络**

主管所领导

分管部门领导

综合档案室

各部门兼职档案员

所办公室

综合规划处

基础科研处

专项任务处

院地合作处

人事处

后勤管理处

基建处

财务处

研究生部

工会

非法人单元

统一领导、分级管理的工作网络，分工明确、操作规范的工作体系

二、文书档案工作网络与管理职责

管理职责

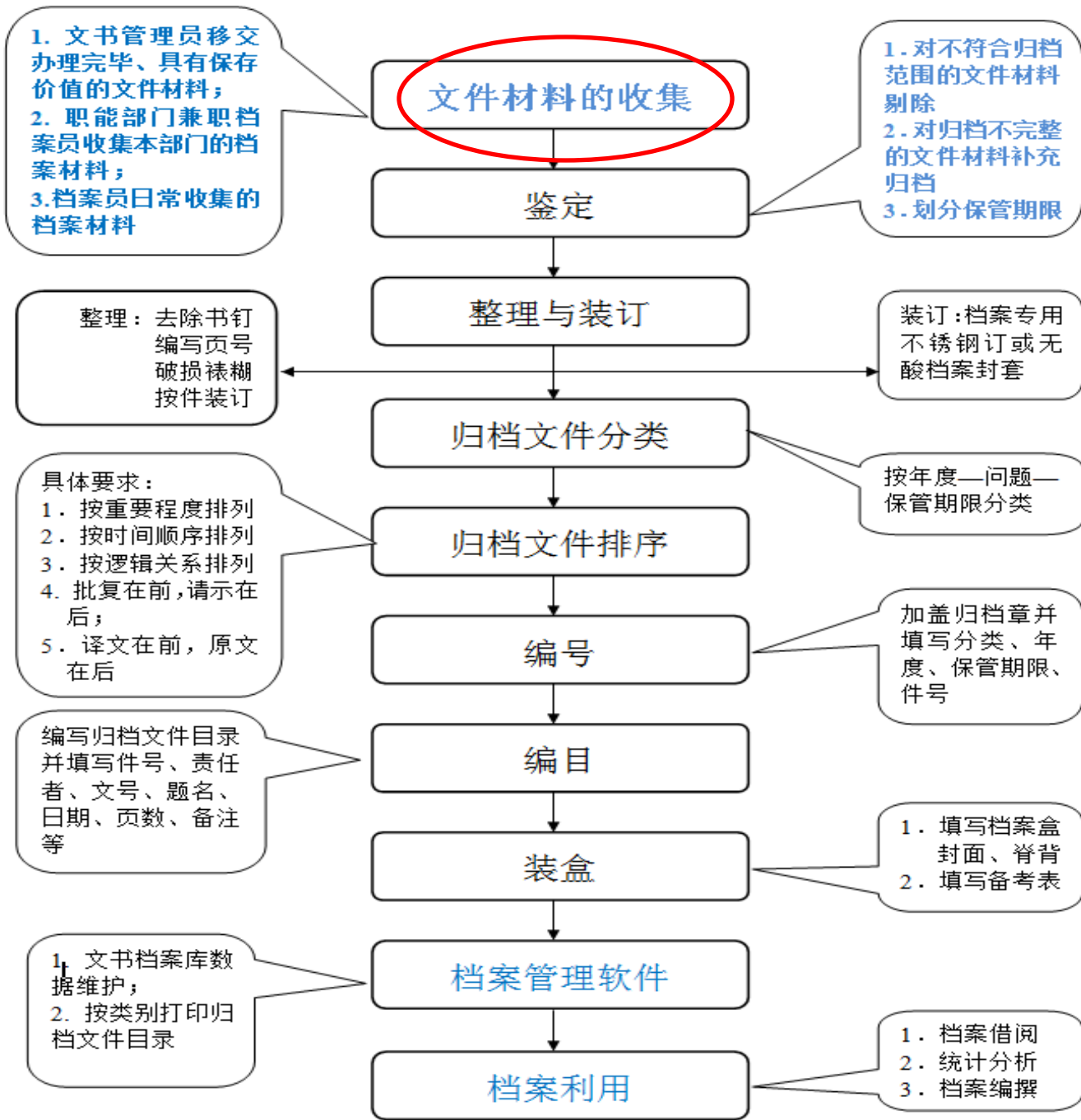
专职档案人员职责

制订本单位档案工作的规章制度；
集中收集、管理各类档案并提供利用；
负责归档工作的业务指导

兼职档案人员职责

负责本部门文件材料的收集、积累和归档；
督促和指导本部门工作人员收集应归档的文件材料

文书档案工作流程图



三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

凡是反映单位职能活动，对单位工作和历史沿革具有查考利用价值和凭证作用的文件材料均应归档保存。

《中国科学院文书档案建档规范》
2006-1-1实施

附录 B

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
一、综合管理类		
1.1	会议文件材料	
1.1.1	所长办公会议(所务会)会议记录、纪要、决议及文件材料	永久
1.1.2	本单位召开综合性、管理性的重要工作会议材料	
1.1.2.1	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
1.1.2.2	会议代表发言、典型材料和简报等	长或短
1.1.2.3	本单位召开的一般专业会议材料	长期
1.1.3	本单位领导人在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话等	长期
1.2	本单位领导工作形成的文件材料	
1.2.1	所长任期目标(责任制)工作报告、述职报告	永久
1.2.2	本单位所长任期内的审计报告	永或长
1.2.3	本单位领导班子换届形成的文件材料	永久
1.3	管理工作形成的文件材料	
1.3.1	工作计划、总结、发展规划等文件材料	
1.3.1.1	本单位年度工作计划、总结及发展规划文件材料	永久
1.3.1.2	单位季度、月份计划、总结及职能部门年度工作计划、总结	长期
1.3.2	本单位的请示、批复文件材料	
1.3.2.1	本单位重大问题的请示、报告与上级机关的批复	永久
1.3.2.2	本单位重大的专题报告、典型调查报告	永久
1.3.2.3	具体业务问题的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	长期
1.3.2.4	一般事务性的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	短期
1.3.3	本单位在各项普查工作中形成的文件材料	
1.3.3.1	普查方案、报告、总结和综合结果	长期
1.3.3.2	原始记录	短期

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

归档范围要坚持“**以我为主**”的原则：
一是由“我”形成
二是对“我”有用

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

综合管理文件材料

➤ 本单位在行政管理工作（如所务、文秘、档案、统计、审计、安全等）和活动（如会议、纪念活动）中形成的文件材料

□ 文件材料归档部门

所办公室、后勤管理处、保密办等各业务部门

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

党群工作文件材料

➤党、团、工会、职代会等工作中形成的文件材料

□文件材料归档部门

所办公室、工会等

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

科研管理文件材料

➤ 科研计划管理、成果管理、国家实验室、院开发实验室、学术委员会等工作中形成的文件材料

□ 文件材料归档部门

所办公室、综合规划处、基础科研处、专项任务处、院地合作处、国家实验室等

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

外事工作类文件材料

➤ 单位国际合作、国际学术会议、出访、来访等外事管理中形成的文件材料

□文件材料归档部门

所办公室、人事处（外事办）、有关研究室

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

人事工作文件材料

➤ 本单位在人员管理（干部任免、岗位评聘、职工奖惩）、工作福利、退休人员管理工作中形成的文件材料

□ 文件材料归档部门

所办公室、人事处

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

教育工作文件材料

- 研究生培养、管理文件材料
- 在职人员培训材料
- 学位委员会材料

□文件材料归档部门

所办公室、研究生部、人事处

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

财务与资产类文件材料

➤财务管理（预算、决算报表，财务分析、检查及经费管理等）

文件材料

➤资产（财产清册、土地使用权籍、产权界定、房产等）和物质管理文件材料

□文件材料归档部门

所办公室、财务处、综合规划处、基建处、后勤管理处

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

基建、行政与后勤工作文件材料

- 基建工作：投资计划、基建项目可行报告、申请、批复等
- 行政与后勤工作：供水、供电、供暖、交通、医疗、通讯、食堂等后勤保障管理，职工住房

□文件材料归档部门

所办公室、后勤管理处、基建处

三、文书档案的收集归档

1. 收集归档的内容

- 综合管理类
- 党群工作类
- 科研管理类
- 外事工作类
- 人事工作类
- 教育工作类
- 财务与资产管理类
- 基建、行政与后勤工作类
- 所属企业类

所属企业类文件材料

- 公司成立文件材料
- 公司歇业文件材料
- 公司业务工作形成文件材料

□文件材料归档部门

所办公室、院地合作处

三、文书档案的收集归档

2. 不归档范围

(1) 上级单位的文件材料：

- 任免、奖惩**非本单位**工作人员的文件材料；
- 普发性共参阅**不需办理**的文件材料；
- 供工作参考的**抄件**；
- 征求意见**未定稿**的文件。

三、文书档案的收集归档

2. 不归档范围

(2) 本单位的文件材料

- 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；
- 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；
- 有关工作参考的文件材料。

三、文书档案的收集归档

2. 不归档范围

(3) 同级单位和非隶属单位的文件材料：

- 不需贯彻执行和无查考价值的文件材料，
- 不需办理的抄送文件材料。

(4) 下级单位的文件材料：

- 供参阅的简报、情况反映；
- 越级抄报的一般的、不需要办理的文件材料；
- 抄报备案的一般性文件材料。

三、文书档案的收集归档

4. 收集归档要求

- 归档的文件材料应为原件，因故无原件的可归具有凭证作用的文件材料；
- 非纸质文件材料应与其文字说明一并归档；
- 外文材料若有译文一并归档，无译文的要译出标题后归档；
- 具有永久、长期保持价值的电子文件，输出纸质文件一并归档；
- 归档文件材料的载体和字迹符合耐久性的要求；
- 归档的文件材料一式一份。本单位的发文应归档两份正稿，一份定稿；
- 两以上单位合作完成的项目，主办单位保存全套文件材料，协办单位保存与承担任务相关的正本文件。

三、文书档案的收集归档

4. 收集归档质量

- 一项工作、一个会议的文件材料应完整（除纸质文件材料外，还有照片、录音、录像等声像材料、电子文档及题词、字画、奖状、奖杯等）
- 一份文件材料应完整（发文稿纸；收文呈办单及办理结果文件材料；文件的附件）
- 外文材料的译文一并归档（无译文的要译出标题）

完整

三、文书档案的收集归档

4. 收集归档质量

准
确

- 文件材料应为原件和有效文件（签字、盖章手续齐全）
- 确保档案的法律效力和参考、凭证价值

三、文书档案的收集归档

4. 收集归档质量

声像文件收集归档质量要求：

- 应为**原始文件**，不能对其进行修改和处理
- 对反映同一内容的若干张照片，应选择其中具有**代表性和典型性**的归档。反映同一场景的照片一般只归档一张。
- 归档的声像文件应附加**文字说明**。文字说明应包括时间、地点、参加者、内容、摄影（像）者等要素

三、文书档案的收集归档

4. 收集归档质量

电子文件收集归档质量要求：

- ◆ 采取“双轨制”、“双套制”归档方式，打印出纸质版归档，并履行相关签章手续，如ERP系统中的电子公文、年度工作计划、总结、会议纪要等。

三、文书档案的收集归档

5. 兼职档案收集归档注意事项

1. 本所行文及上级单位下发文件交由所文书登记后, 统一归档;
2. 会议文件及时收集。本部门负责组织召开会议, 从筹备到结束全过程产生的不同载体文件材料及时收集归档, 如会议通知、日程安排、领导讲话、大会发言、新闻报道以及声像文件材料等;
3. 外出开会带回有保存价值来的文件及时收集;
4. 重视“白头文件”的收集。如会议记录, 统计报表, 各类名册, 工作制度, 上报材料, 与外单位签订的合同、协议书;

三、文书档案的收集归档

5. 兼职档案收集归档注意事项

5. 人员变动提前收集。人员工作变动时，在交接工作前收集需归档材料；
6. 珍贵文件跟踪收集。如重要领导题词、名人字画、照片、奖章、证书等
7. 一项工作结束，及时收集。如：固定资产清查工作、研究所评估、学科评估等；
8. **ARP系统基础数据定期脱机保存；**
9. 整理移交前，根据部门归档范围及部门工作具体情况，全面收集。

三、文书档案的收集归档

6. 归档移交时间

- 管理性文件材料，在办理完毕的**第二年5月前**归档
- 举办会议、纪念活动等，在**工作结束后**归档
- 电子文件与相应纸质文件归档时间一致
- 声像、实物等形式的文件材料，在**工作结束后**归档

三、文书档案的收集归档

7. 归档移交手续

- 部门兼职档案员检查本部门归档文件材料的齐全、完整与准确情况
- 填写移交目录，由部门负责人签字核准后，移交档案室
- 移交目录各保留一份备查

归档文件移交目录

序号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注

移交部门： 移交人： 日期：
接收部门： 接收人： 日期：

四、文书档案的整理与利用

文书档案整理

档案的整理工作由档案人员完成

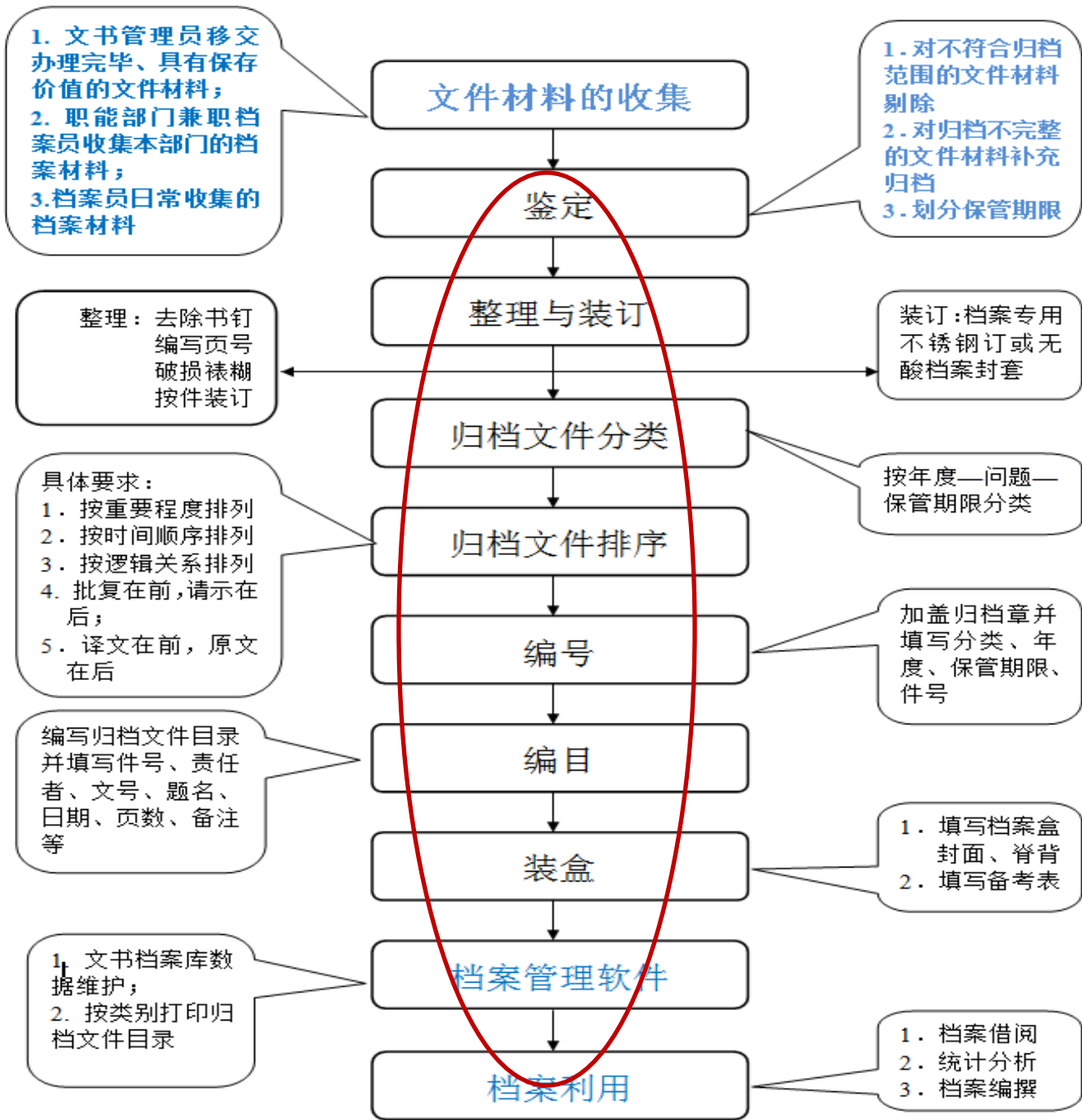
整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；
区分文件材料的价值，确定档案的保管期限；便于
保管和利用。

整理方法

以“件”为单位进行分类、排列、编号、编目、
装订、装盒，使之有序化。

文书档案工作流程图



四、文书档案的整理与利用

1. 文书档案整理—鉴定

归档文件审核

1. 是否属于归档范围
2. 归档文件材料质量
3. 判定保管期限
4. 对审核不合格的文件材料反复收集

1. 是否收集完整：反映本部门年度工作的文件材料是否收集齐全；每一份文件是否齐全。
2. 是否为原件。
3. 是否为有效文件：签字盖章手续是否齐全；最终版本是否归档。
4. 书写材料符合要求。
5. 书写格式规范。

四、文书档案的整理与利用

2.文书档案整理—修整与装订

修补破损文件

剔除易锈金属物

剔除空白页和重复件

展平褶皱文件

四、文书档案的整理与利用

2.文书档案整理—修整与装订

文件装订一般有三种情况：

1. 档案专用订书钉
2. 过厚文件：三孔一线装订
3. 成册文件保持原状

四、文书档案的整理与利用

3.文书档案整理—分 类

分类方法：“年度-问题”

1. 党群工作类
2. 综合管理类
3. 科研管理类
4. 外事工作类
5. 人事工作类
6. 教育工作类
7. 财务工作类
8. 资产管理类
9. 基建工作类
10. 后勤工作类
11. 所属企业类

四、文书档案的整理与利用

4.文书档案整理—排序

1. “件”是归档文件的整理单位
2. 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,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,来文与复文可为一件。

四、文书档案的整理与利用

4.文书档案整理—排序

正本在前，定稿在后；

正文在前，附件在后；

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；

公文处理单在前，文件在后。

四、文书档案的整理与利用

4.文书档案整理—排序

1. 按照问题排列
2. 先重要工作，后常规性工作
3. 同一事件文件材料，按时间排序
4. 同一事由的文件材料相对集中，按时间排序

四、文书档案的整理与利用

5. 编号—页号

每一份文件采用一个流水号

页数标明在文件的右上角

同份文件内不能断号、漏号、重号

页数字号适中，应当工整、美观

四、文书档案的整理与利用

5. 编号—档号

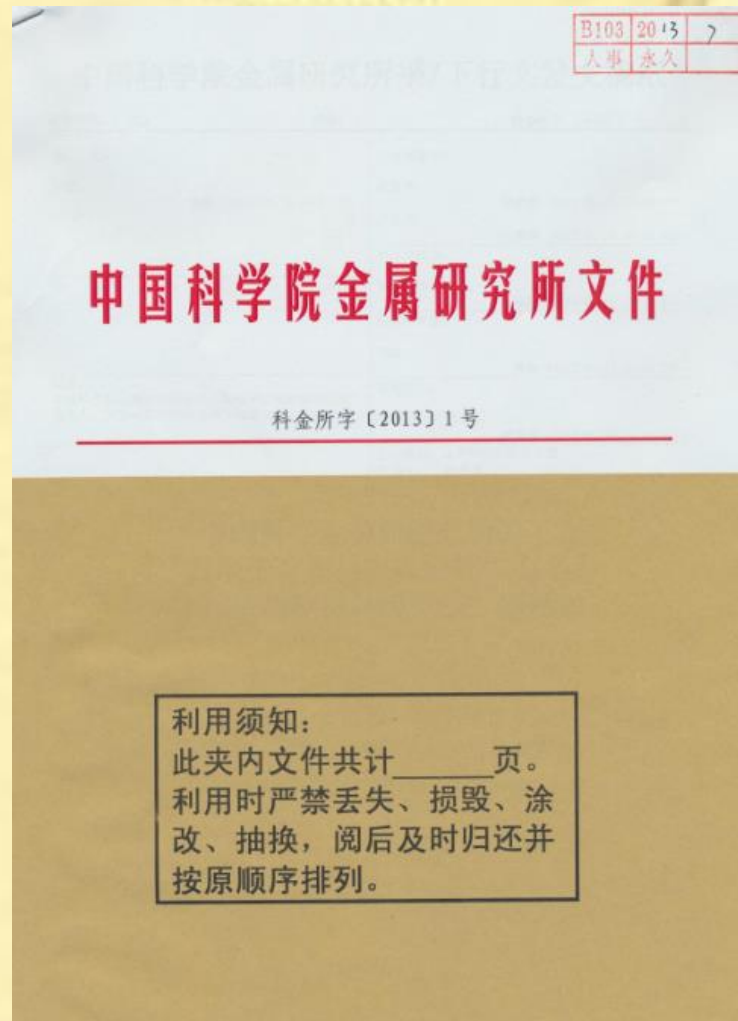
编制规则：

年度-分类号-保管期限-件号

如：2013-人事工作类-永久-件号

填写归档章

全宗号	年度	室编件号
机构代码	保管期限	馆编件号



四、文书档案的整理与利用

6. 编制归档文件目录

分类名称，保管期限
件号，文号，责任者
题名，日期，页数，
备注

按类别、保管期限，装
订成册，作为归档账簿，
也可用于手工检索工具

归档文件目录

人事工作-永久

件号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注
01		金属所	2013年金属研究所职工人员名单	2013-12-31	28	
02		金属所	事业单位机构管理信息表（2013年度）	2013-12-31	5	
03		金属所	事业单位法人年度报告书（2013年度）	2013-03-01	15	
04		金属所	中国科学院事业单位人力资源统计年报表（2013年度）	2013-12-31	32	
05		金属所	2014年人力资源社会保障统计报表事业单位人员PS	2014-01-24	25	
06		金属所	2014年人力资源社会保障统计报表工资福利PS	2013-01-24	27	
07	科金所字[2013]1号	金属所	中国科学院金属研究所关于“微电子互连材料研究所”更名为“环地功能材料研究所”的通知	2013-01-14	5	
08	沈阳党发[2013]7号	沈阳分院	中共中国科学院沈阳分院党委关于孙超、孙晓峰同志任金属研究所所长助理的批复（科金人字[2013]21号）	2013-06-19	15	
09	科金人字[2013]23号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任孙超、孙晓峰为所长助理的通知	2013-06-27	5	
10	科金人字[2013]2号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任职能和支持部门负责人通知	2013-01-21	5	
11	科金人字[2013]3号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任职能和支持部门副职的通知	2013-02-28	5	
12	科金人字[2013]12号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任建钧为综合管理处副处长的通知	2013-05-08	5	
13	科金人字[2013]22号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任濮斌为人事处副处长的通知	2013-11-27	5	
14	科金人字[2013]4号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任部分机构负责人的通知	2013-02-28	5	
15	科金人字[2013]8号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任孙浩为质量办公室主任的通知	2013-04-24	5	
16	科金人字[2013]19号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任李季为保密办公室副主任的通知	2013-05-24	5	
17	科金人字[2013]5号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任学报编辑部负责人的通知	2013-03-25	5	
18	科金人字[2013]1号	金属所	中国科学院金属研究所关于聘任科研部门负责人通知	2013-01-14	12	

四、文书档案的整理与利用

7. 装盒

1. 归档文件目录

2. 归档文件材料

3. 填写备考表

(盒内文件情况说明、整理人、
检查人、整理日期)

3. 填写案卷卷盒

(年度、保管期限、机构(分类)
起止件号)

备考表

盒内文件情况说明:

整理人:
检查人:
整理时间: 年 月 日

全宗号	
年 度	
保管期限	
机 构	
起 止 件 号	
盒 号	

四、文书档案的整理与利用

8. 排架

按年度-类别-保管期限顺序排架



排列上架后，本年度的文书档案收集、归档、整理工作就算结束了

四、文书档案的整理与利用

档案室不断优化管理，为科研和管理提供高效、快捷的服务

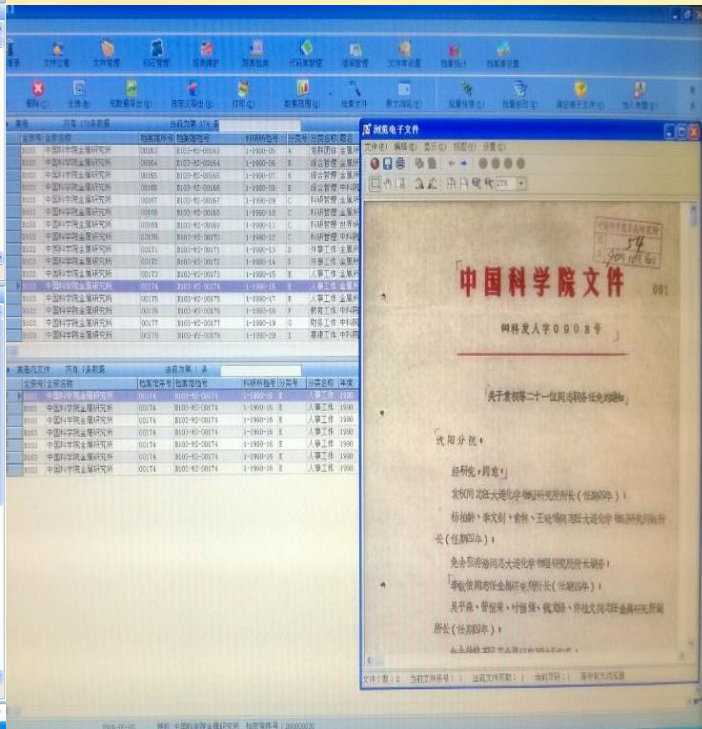
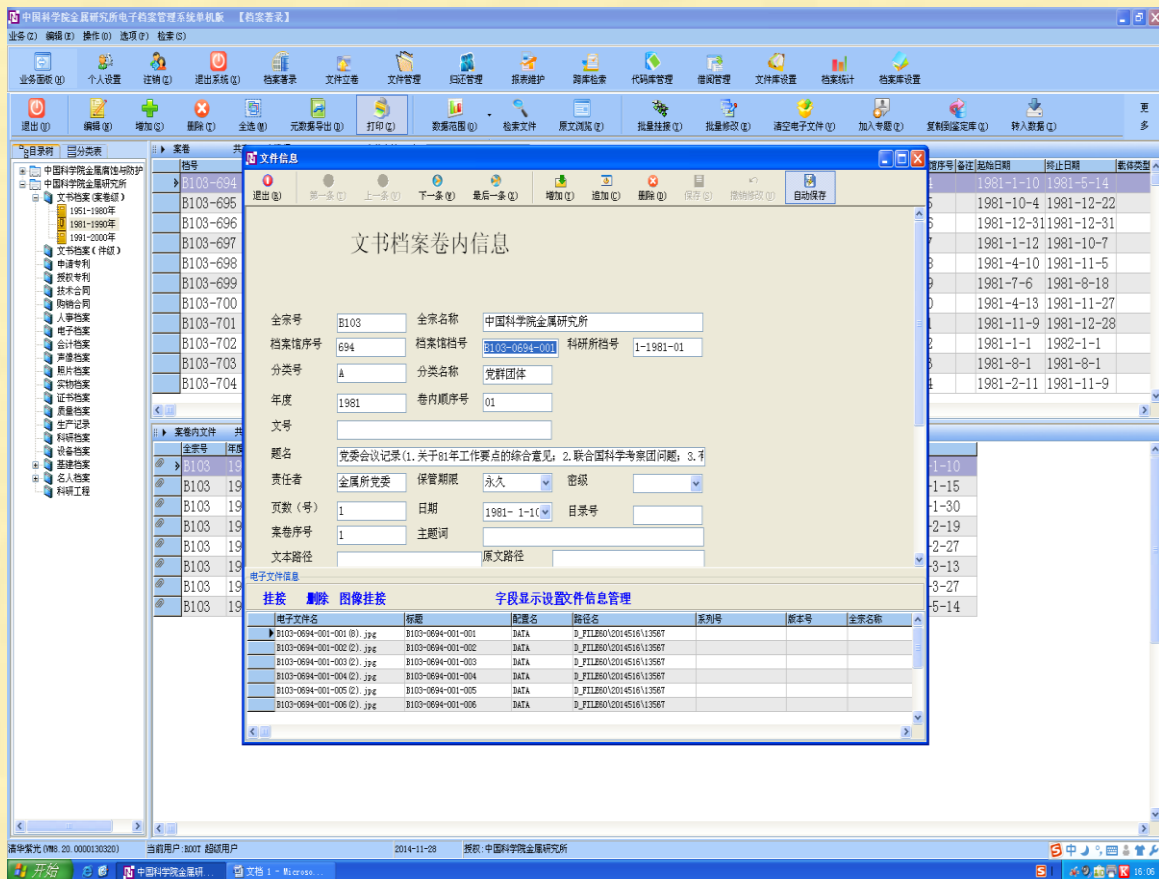
- 档案人员值班责任制，负责各类档案的查阅、接待服务
- 提供电话、邮件、复印、扫描等，多种档案利用服务方式
- 严格执行档案借阅制度和保密制度，主动热情服务

档案完整、准确的收集，科学、有序的整理，根本目的是便于利用

四、文书档案的整理与利用

档案查询方式电子化

紫光档案管理系统
实现电子目录查询
部分实现数字化图片挂接



四、文书档案的整理与利用

档案利用案例

典型案例1：凭证价值

- ◆ 《金属所志》（1950-1994），于2007年7月编撰完成，材料来源主要是档案室的文书和科技档案。1992年金属所开始编撰所志，据档案室统计记载，在此间查阅档案1300余次。
- ◆ 建所60周年时编辑的《中国科学院金属研究所60年》，以图文并茂的形式展示了金属人半个多世纪奋勇拼搏的光辉历程，编写过程离不开档案素材。

典型案例2：现实价值

- ◆ 在工作人员工作交接时，由于某些原因缺少材料，在档案室查到所需文件材料。
- ◆ 电脑出现故障，积累多年的工作资料无法恢复，保存在档案室的电子档案，使其重要数据得以恢复，降低了损失。
- ◆ 日常管理工作，需要查阅档案资料，如：统计、报表、行文
- ◆ 工作借鉴，如：所庆活动筹备、国际会议筹备。

四、文书档案的整理与利用

INVITATION

The Chinese Deep Drawing Research Group (CDDRG) cordially invites you to the Working Group Meetings of 1992 to be held during June 8 and 9 in Shenyang, and the Seventeenth IDDRG Biennial Congress in Shenyang during June 11 to 13. The main theme of the Congress is under the title of "Advanced Sheet Metal Forming Technology" and will be specially emphasized on:

- * Advanced sheet metals
- * Testing methods of formability
- * Production process of sheet metals

According to the Pre-registration, 70 abstracts from 14 countries (including China) and one district (Hong Kong) have been received. About forty papers will be orally presented and the rest as posters. All papers will be presented in English and collected into the proceedings which will be distributed to each registrant at the start of the Congress.

Shenyang is located in northeast section of China. It is one of the largest industrial cities in China, and there is a famous cave nearby. Several informal events have been planned for the attendees during the Congress, such as Chinese opera, visiting Palace of Tsing Dynasty etc. Special arrangements will be made for the accompanying persons of the Congress delegates.

There are three technical tours after the Congress arranged to meet different interests of the participants. If you are the first time in China, I suggest you take Tour No.2. You can visit the most attractive historic spots in Beijing. Otherwise you can take Tour NO.1, visiting the Chinese most modern steel plant and one automobile plant (joint venture) in Shanghai, as well as a most scenic spot - West Lake in Hangzhou.

Tour No.3 is a trip to Japan well arranged by IDDRG. You will visit the famous Toyota Motor Corporation in Osaka, Nippon Steel Corporation and Sumitomo Light Metal Company in Nagoya.

We are looking forward to seeing you in Shenyang, China. To ensure compiling the proceedings in time and proper handling the registrations, please send your paper before March 15, 1992 and the appropriate amount of check for different fees before May 11, 1992 to Mr. Guisheng Yao (Secretary-General of WG Meetings) and/or Prof. Xian Cheng (Secretary-General of the Congress).

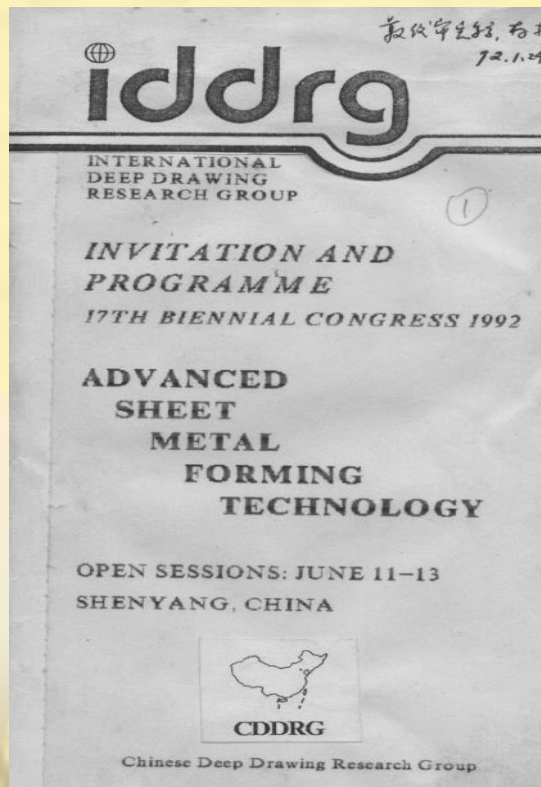
Welcome to Shenyang, Liaoning, China

Sincerely yours

Shi Changxu
Shi Changxu
President of CDDRG

11号到站
的密码
X.C.
92.1.17

2015年5月，由金属所主办的第34届国际板成形学术会议，在上海成功召开。1992年6月第17届国际深冲学会年会由金属所主办在沈阳召开，时隔23年后再次在我国举办。为筹备这次会议，档案室配合会务组查阅大量历史资料。



17th IDDRG工作会议, 双年大会发言 试讲会通知

同志, 你的论文
被选为1992年国际深冲学会□或工作会议发言□。
请于1992年5月7日—8日前往沈阳中国科学院金属研究所进行英语试讲。并请用电报告知能否来沈, 来沈车次及返程车次, 硬软卧票。以便组织安排。联络信息如下:

联系人: 彭子美
地 址: 沈阳文化路72号
中国科学院金属研究所
电 话: 024-383531-443
电 报: 沈阳4430
传 真: 024-391320

中国深冲板成形技术研究会

秘书组
1992年4月26日

翻开厚厚的档案卷宗，从一份份文件、信函、批文、电报、手稿当中，我读到了当年学术前辈们积极上进的科研热情和细致认真、一丝不苟的工作态度。
(专用材料与器件研究部 程明)

结束语

作为一个研究所记忆的载体，档案承载着研究所创建以来重大事件和重要成果的历史记忆。档案材料的收集、保存和利用是研究所管理的基础工作之一，为研究所的发展提供了必不可少的支持。

兼职档案员作为档案工作人员的重要组成部分，承担着基础的档案预立卷工作，是档案工作开展的基本保障。

谢谢！希望和大家多交流、欢迎批评指正！