

**中国科学院半导体研究所**

**兼职档案员培训**



# 文件材料立卷归档

综合档案室

2014. 3. 19





# 主要内容

- 情况简介
- 预立卷工作
- 立卷归档整理规则
- 移交程序





# 档案制度 档案组成 工作流程

## 一、情况简介





■ 我所档案制度

[http://lib.semi.ac.cn:8080/info\\_www/news/detailnewsb2009.asp?infoNo=16446](http://lib.semi.ac.cn:8080/info_www/news/detailnewsb2009.asp?infoNo=16446)

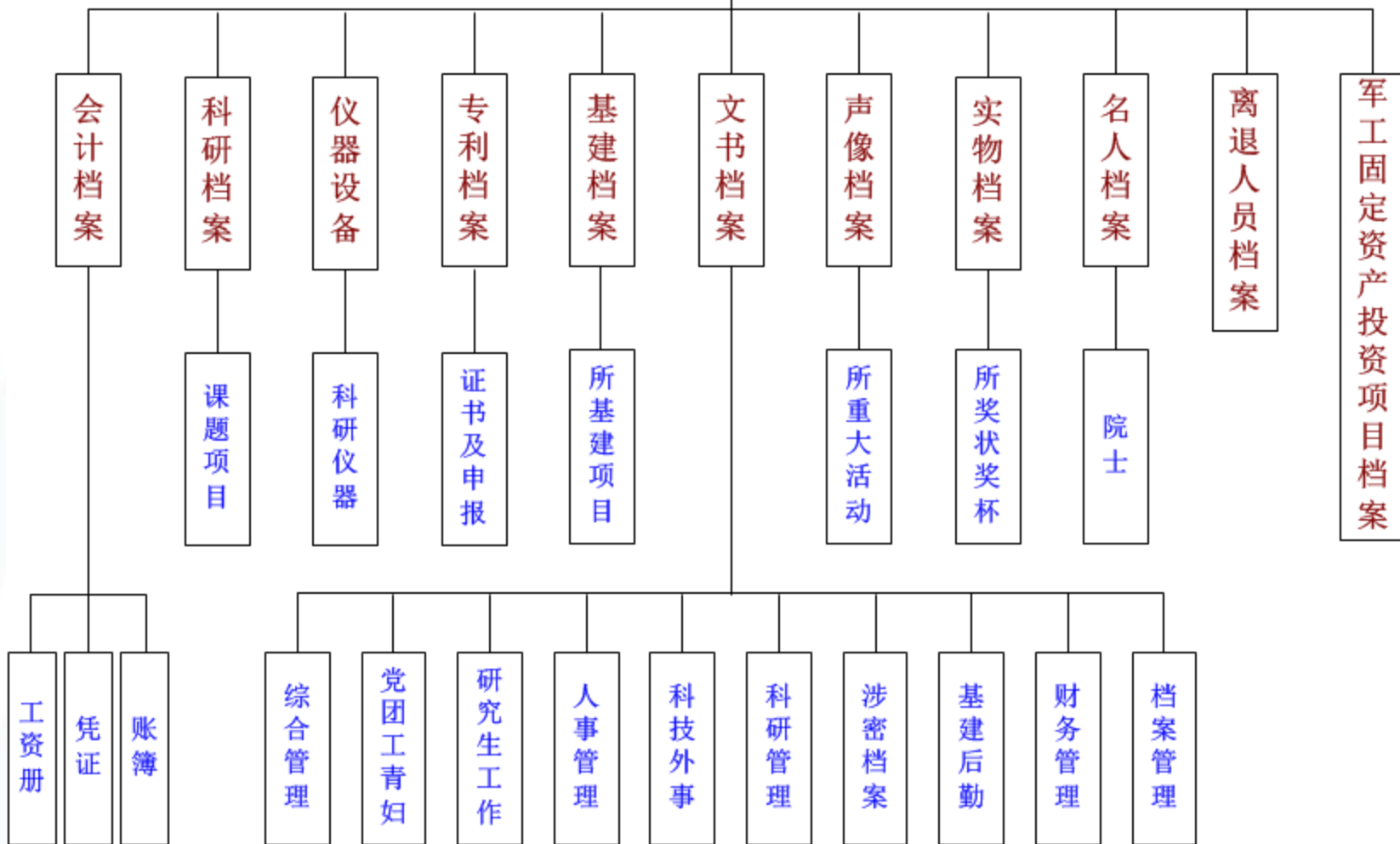
■ 关于进行2013年各类档案归档工作的通知

[http://lib.semi.ac.cn:8080/info\\_www/news/detailnewsb2009.asp?infoNo=16892](http://lib.semi.ac.cn:8080/info_www/news/detailnewsb2009.asp?infoNo=16892)





## 半导体所综合档案组成





# 档案工作流程

## 文件积累阶段

明确工作职责

建立预立卷

## 建档阶段

归档前的审核

分类

整理

归档

## 档案管理阶段

接收

整理

保管

提供利用

统计

编研

鉴定移交（进馆）

兼职档案员、综合档案室

综合档案室





什么是预立卷

如何进行预立卷

## 二、预立卷工作







## 什么是预立卷

- 预立卷工作是指兼职档案员在日常工作中，按照《中国科学院半导体研究所各类档案归档范围及保管期限》和本部门重点工作确定预立卷类目，并将已经处理完毕的文件材料随时归入各类目相应卷盒内。
- 综合档案室定期对各兼职档案员的预立卷工作进行监督、检查和指导。





## 如何进行预立卷

### 1、类目的设立

- 兼职档案员应以《中国科学院半导体研究所档案实体分类方案》、《中国科学院半导体研究所各类档案归档范围及保管期限》归档范围为依据，结合本部门重点工作，于年初及时确定预立卷类目。
- 预立卷类目可根据实际工作情况予以适当调整。





# 如何进行预立卷

## ■ 示例

### 文书

作者	内容	时间	文种
半导体所	关于刻制印章的请示	2013-3-31	请示、批复

### 科研

作者	内容	时间	项目阶段
XXX	XX科研课题申请书及批件	2013-1-31	研究准备阶段
XXX	XX科研课题实验任务书	2013-2-1	研究实验阶段





## 如何进行预立卷

### 2、准备工作

- 兼职档案员应在当年初或上一年末，根据类目准备若干卷夹，并适当准备一些随时增补用的卷夹。卷夹封面和卷夹的卷脊上抄写类目名称。然后将卷夹按号顺序排号，以备随时归卷和查找文件。





## 如何进行预立卷

### 3、收集工作

- 兼职档案员在日常工作中，应加强材料收集观念，随时将办理完毕的各类材料归入相应预立卷类目卷盒内，并对盒内材料的进出做好登记工作。





## 如何进行预立卷

### 文书档案

- 各机关兼职档案员负责收集、整理当年的文件材料，按年度、问题组卷，做好分类预立卷工作及相应的保管责任。按归档范围和要求进行组卷。
- 在次年第一季度内，向综合档案室移交归档。





## 如何进行预立卷

### 科研档案

- 科研档案预立卷是针对正在进行的科研课题。课题组兼职档案员要在研究工作的每一阶段注意形成积累科技文件资料。
- 科研人员经常使用的，尚未最后定稿的技术材料，可根据课题总体要求，按文件的成套性次序在兼职档案员处实现登记管理。





## 如何进行预立卷

### 设备档案

- 由科技处、课题组兼职档案员负责收集、保管科研仪器设备的文件材料。
- 设备开箱验收时，应对照装箱单清点随机文件材料，并收集保存。
- 设备安装调试正常后，应将购置、开箱、安装、运行阶段积累起来的文件资料整理后移交归档。







## 如何进行预立卷

### 基建档案

- 由基建园区处兼职档案员负责收集整理建设单位建设项目的管理文件。
- 兼职档案员，对项目完成单位（施工、监理等单位）在每项工程、每一阶段（前期申请与批示性文件，开工、竣工文件等）形成的文件进行收集、指导和跟踪管理。





## 如何进行预立卷

### 会计档案

- 由财务处兼职档案员负责平时工资、帐簿、凭证、报表等文件的管理，按有关规定，定期向综合档案室移交。

### 专利档案

- 由成果转化处处兼职档案员负责平时专利证书及申报材料等文件的管理，定期向综合档案室移交。





## 如何进行预立卷

### 其他档案

- 名人、声像、实物、离退人员档案可由兼职档案员随时收集。





## 如何进行预立卷

# TIPS

- 归入材料应为原件且手续齐备（**签字、公章**），应注意检查页数、附件等是否齐全完整，文书处理程序是否完成，处理的来龙去脉是否注明，遇有不清之处应及时询问承办人。



## 如何进行预立卷

# TIPS

- 在预立卷过程中，应去除易锈装订物，可采用不锈钢订书针或线绳进行装订，以利延长档案寿命。
- 如果某项目文件材料较多，可将该项目分为阶段、问题或子项设多个立卷盒。
- 档案积累袋或档案盒可到综合档案室领取。





## 如何进行预立卷

### 4、归卷工作

- 将文件按案卷类目对号入座，归入卷夹。经过借阅归还的文件，亦应随时销帐归卷。对于不须立卷归档的文件材料，可以另备卷夹单独存放。
- 一年工作结束后，兼职档案员应复核、整理各类目卷盒内材料，检查材料是否齐全完整，按照“一事一卷”的原则，开展归档工作。





立卷原则

立卷方法

立卷流程

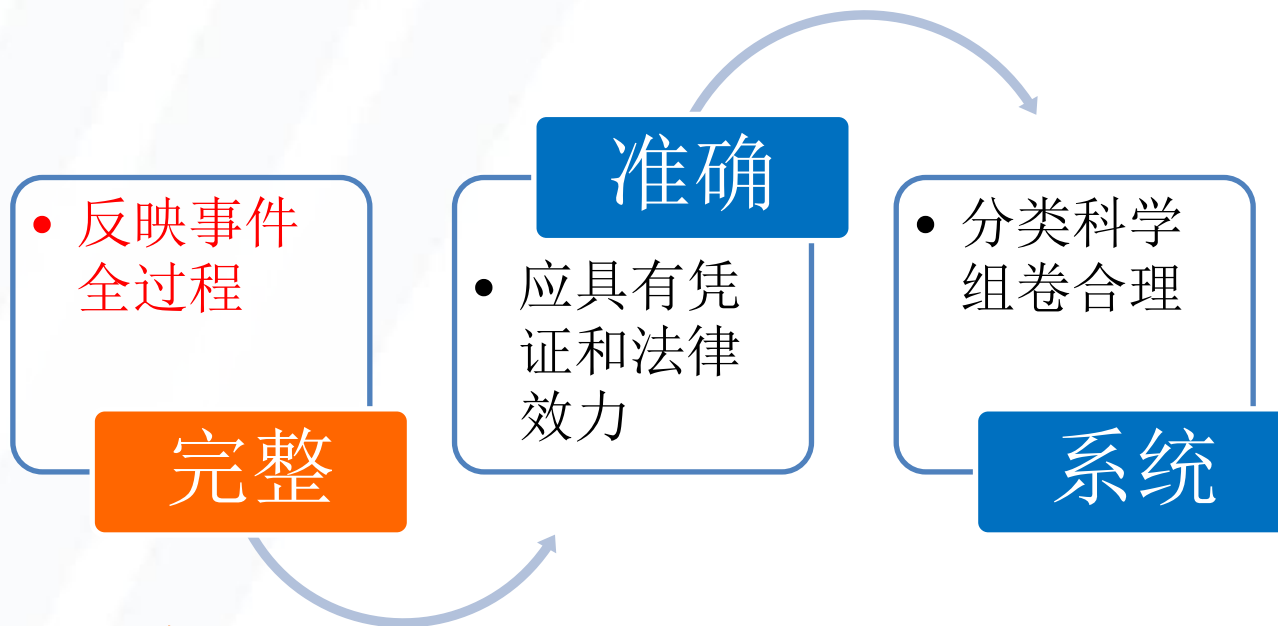


## 三、立卷归档整理规则





## 立卷原则



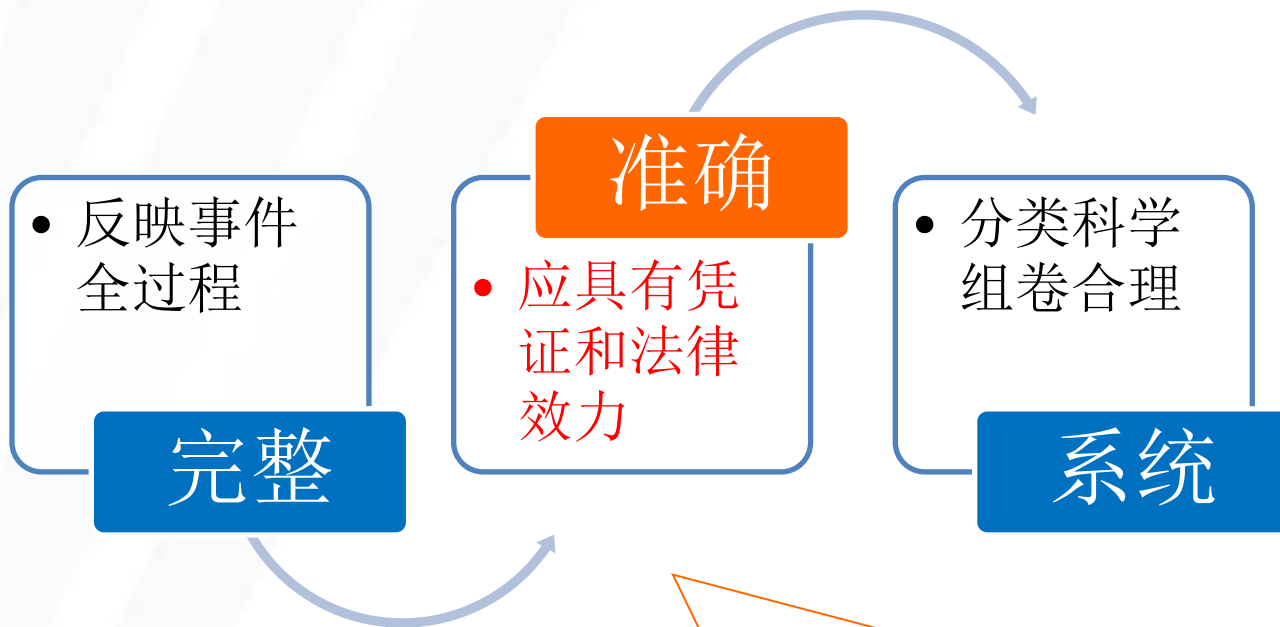
建立纸质档案的同时，应注重电子文件和声像资料的保存和管理。







## 立卷原则

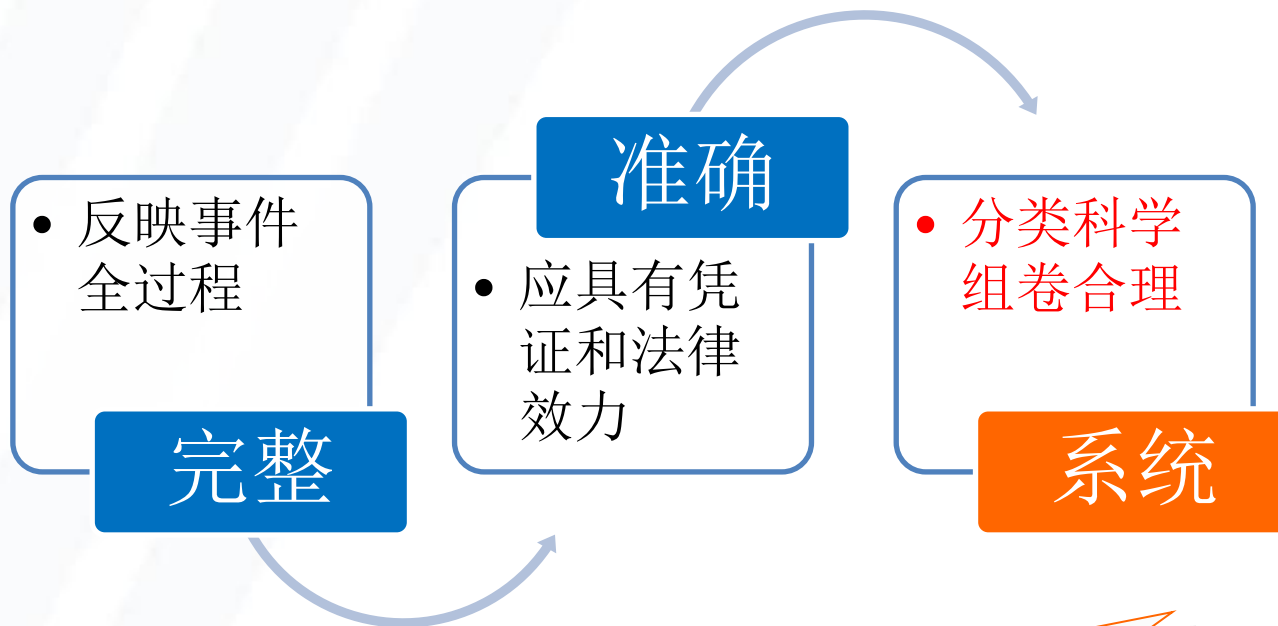


归档材料一般应为原件，且签字盖章手续齐备。





## 立卷原则



整理原则：以项目（课题）为单位，遵循项目文件材料的形成规律，保持项目文件材料之间的有机关系。



# 立卷方法

- 以自然件为单位，逐件整理归档。

## 1、按年度分

- 一般的文件材料归入其形成年度；
- 计划、预决算、总结、报告、统计报表等，归入文件内容针对的年度；
- 长远规划、计划、预算放在文件内容针对的第一年；





## 立卷方法

- 跨年度的总结、报告、决算归入文件内容针对的最后一年；
- 法规性文件归入公布和批准年度；
- 科研、基建、设备项目分别归入鉴定、竣工、购进年度。
- 不同年度的文件一般应分开排放。





# 立卷方法

## 2、按问题、类别分

- 在管理和业务活动中形成的文件材料，按单一问题组合；
- 会议文件，按会议的届次组合，一会一卷或一会数卷；
- 工作计划、总结等，按责任者或名称组合；





## 立卷方法

- 统计、报表、名册等按名称组合；
- 简报按名称、期号组合；
- 科研、基建、设备的项目档案，按项目组合，管理性和结论性的文件材料组成卷后放在各卷之首，其余材料可按阶段、结构、部件等分别组卷；
- 不同类别的文件材料，必须分别排列组合。





## 立卷方法

### 3、按保管期限分

- 各部门（课题组）在整理归档材料时，可按文件的凭证和参考价值的大小，先将文件材料按永久、定期分开。
- 定期分为30年和10年。





## 立卷方法

### 4、卷内文件的排列顺序

- 卷内文件材料按文号顺序、重要程度或时间顺序排列；
- 同一件文件材料，按正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；结论、决定、判决性材料在前，依据性材料在后排列；
- 同一年度、同一问题的请示与批复排列在一起，批复在前，请示在后，批复与其请示不在同一年度的，可分别归档，但须在备注栏注明参见号；
- 其他文件材料按文号或时间顺序排列。





# 立卷流程

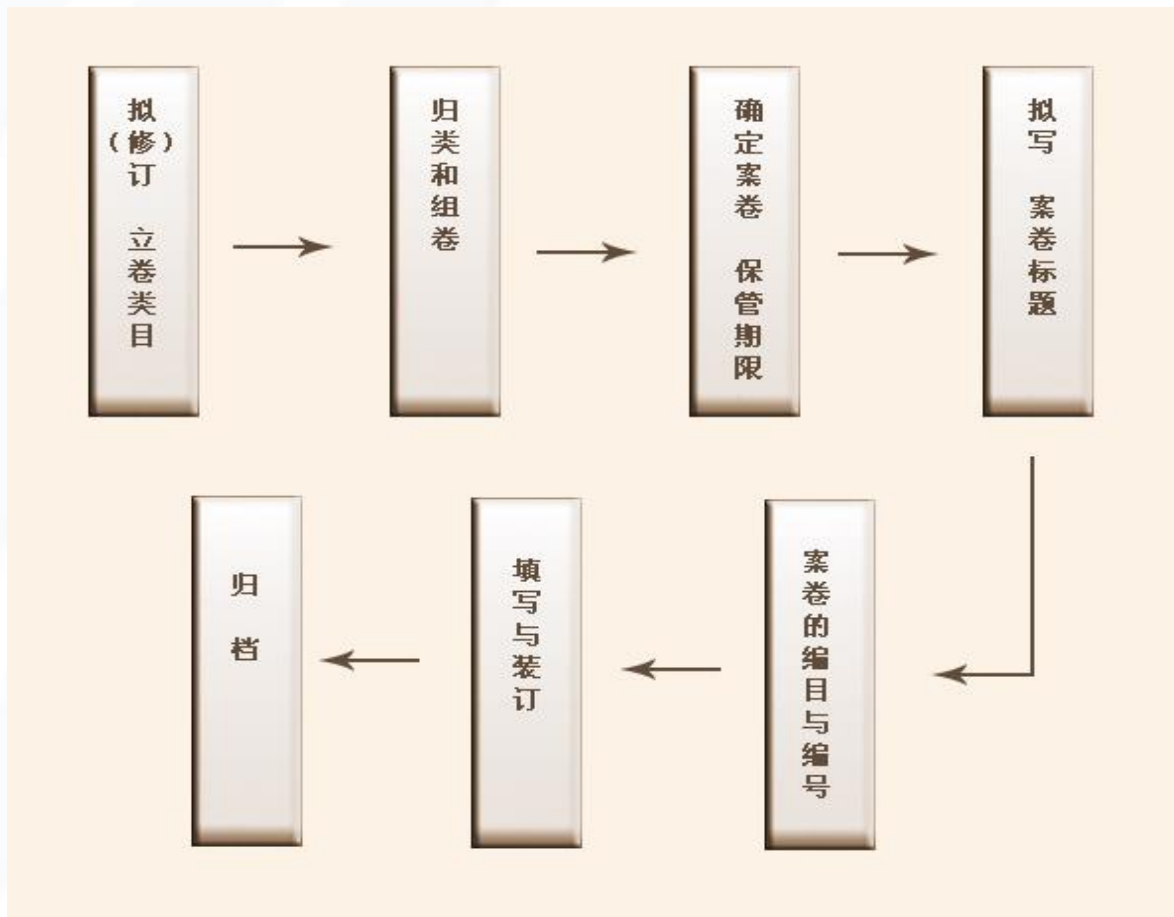
## ■ 档案立卷程序包括七环节

- 拟（修订）立卷类目
- 归类和组卷
- 确定案卷的保管期限
- 拟写案卷标题
- 案卷的编目与编号
- 填写与装订
- 归档





# 立卷流程





归档时间  
移交手续

## 四、移交程序





## ■ 各类档案归档时间

- 文书档案：当年年底收集整理，第二年（1-3月）移交归档。
- 科研课题档案：项目结题完成验收后三个月。
- 科研设备档案：验收使用后一个月。
- 基建档案：项目验收后一个月。
- 会计、专利、名人、声像、实物档案：年度归档。
- 离退人员档案：随时归档。





## ■ 移交手续

- 各类档案必须按时按质完成组卷、编目工作，并办理档案的移交签字手续，移交人填写档案材料移交清册，一式两份，写明移交时间，案卷标题，卷内文件页数，案卷数量。

（照片需写明六要素：事由、时间、地点、人物、背景、摄影者）

- 移交人与接收人应在移交清册上签字，各保存一份。
- 移交清册存文书档案并永久保管。







谢谢！

