

化物生活

HUA

WU

SHENG

HUO

中国科学院大连化学物理研究所



第 10 期 (总 542 期)

档案工作专刊

2005 年 6 月 6 日

致读者

亲爱的读者，或许您是位一直关心档案工作的职工，或许您是位还不熟悉档案工作的研究生，今天让我们一起来了解世界经济全球化的趋势和数字技术的迅猛发展给全世界档案工作者带来的挑战及市场经济体制的变革给档案工作提出的新课题。

国家档案局局长毛福民指出：档案是人类社会各项实践活动的真实记录，是社会的宝贵财富，是人类重要的历史文化遗产。档案事业是维护历史真实面貌的永恒的事业。档案工作深深植根于人类社会生活，与人类社会发展同步，并随着社会文明程度的提高，越来越深入到社会生活的各个方面，在经济发展、科技进步、精神文明建设中发挥着越来越重要的作用。

的确，档案是人类文明的历史记录，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，都离不开档案。档案工作只有融入到社会实践，才具有生命力。各行各业的发展需要借鉴前人的智慧和历史经验，而档案的社会功能和价值就显得更为重要。我所自实施知识创新工程以来，在科技目标凝练、体制机制创新、重大任务完成、国际交流合作和可持续发展等方面都取得了很好的成绩，非常有必要认真建立和整理好档案，以促进档案工作在所各项目事业中发挥出更加重要的作用。

为此，前不久，图书档案信息中心专门对兼职档案员进行了培训，并在将有关培训内容进行整理的基础上，出版了本期《档案工作专刊》，目的是增进大家对档案工作的了解，促进相关人员进一步做好档案工作。

图书档案信息中心

电子文件归档与管理 (要点)

大连市档案局 黄泽巍

一、电子文件的概念、类型及特点

在《电子文件归档与管理标准》(国家标准 GB/T18894-2002) 中对电子文件的定义是指在**数字设备及环境**中生成，以**数码形式**存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等**数字设备阅读、处理**，并可在通信网络上传输的文件。

电子文件较之以往的纸质文件，除内容外，多了背景信息和元数据两个组成部分。

背景信息：描述电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

元数据：描述电子文件数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、软硬件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

电子文件的类型有：文本文件 T、数据文件 D、图形文件 G、图像文件 I、影像文件 V、声音文件 A、超媒体链接文件 O、命令文件 P。

电子文件的特点有：信息的非人工识别性，系统依赖性，信息与特定载体之间的可分离性，信息的易变性，信息存储的高密度性，多种信息媒体的集成性，信息的可操作性。

二、电子文件的管理原则

电子文件的管理通常有：全程管理原则、前端控制原则和真实性、完整性、可读性保障原则。

三、电子文件的归档要求

电子文件的归档包括：归档范围、归档方式（逻辑归档和物理归档）、归档时间。

1、归档工作的要求

归档手续上要对前端控制的思想在归档阶段应得到充分体现。

2、质量要求

归档中质量检查与技术鉴定工作同步，齐全完整、真实有效、格式规范、一式两套、经过整理。

四、电子档案的管理

CAD 电子档案的管理，归档电子文件的移交、接收与保管。

五、当前应注意的主要问题

贯彻执行国家相关标准，电子档案与纸质档案的关系，与企业信息化建设同步进行，建立电子文件和电子档案管理模式，电子档案管理软件的设计与选择。

六、有关电子文件的国家标准

1、《磁性载体档案管理与保护规范》 DA/T15-95

2、《CAD 电子文件光盘存储、归档和档案管理要求电子文件与档案管理》 GB/T17678.1-1999

3、《CAD 电子文件光盘存储、归档和档案管理要求光盘信息组织结构》 GB/T17678.2-1999

4、《CAD 电子文件光盘存储系统的一致性测试》GB/T17679-1999

5、《电子文件归档与管理标准》 GB/T 18894—2002



什么是档案?

档案是指过去和现在的国家机关、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、技术、文体、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。

科技档案是科学技术活动中形成的有归档保存价值的文字、图表、声像等记录形成的科技文件材料。

作为所固定资产(20万元以上)的仪器、设备,在其购置、验收、调试、运行、管理、维护、改造、报废等全部活动过程中直接形成的。具有保存利用价值的文字、图表、声像载体等材料,以及随机材料均属仪器设备档案。

设备从来源看有两种。一种是本单位自己设计、研制的,这是各单位根据本身生产工艺或科研、试验的特殊需要而自制的专用设备;另一种是从国内外市场上购买来的外购设备。因此,设备档案也相应地有两种情况:一种是在自制设备的设计和研制过程中形成的科技文件,一种是随外购设备的进货带来的科技文件。

兼职档案员的工作职责是什么?

(1).负责本课题组的归档工作。

(2).开题时需建立档案预立卷,按中科院《科研档案管理规范》归档要求,将形成的课题各阶段文件材料及时进行收集。

(3).宣传法规。掌握并向本课题负责人和科技人员宣传归档的有关要求,督促和指导科技人员收集应归档的文件材料等。

(4).结题时需按归档程序进行归档。

(5).购买20万元以上的设备,要按设备档案归档范围进行收集并在使用二个月后进行归档,同时设备兼职档案员督促在研究室使用期间由该设备的使用者作好日常的调试、维修及使用情况记录一并归档。

(6).按要求做好公开发表论文、著作收集、网上登录和归档工作。

(7).领取有关资料;如实验记录本的发放、登记、回收和归档说明书等。



归档范围

(一)科研课题归档范围

中国科学院院标准 KY1.1-88

归档范围分为:基础、应用、发展研究。

研究周期长的课题按阶段归档;研究周期短的课题在任务结束时一次性归档。

获得负结果或因故中断的科研课题的文件亦应归档。

(二)设备档案归档范围

是依据大型仪器设备工作的工作程序制定,主要包括在其工作过程中形成的文件、表格等材料。

(三)基建档案归档范围

基建档案归档范围 -- 基本建设项目从立项、实施到竣工交付使用的全过程中形成的所有具有保存价值的纸质、声像、电子文件。

若属基建项目拨款购买的设备档案,院要以基建项目组织验收。因此,无论金额是否超过20万元以上,都要以设备归档范围进行收集。

归档的程序

(一)科研档案归档程序

1.预立卷

按中科院《科研档案管理规范》归档范围要求,将形成的课题各阶段文件材料及时进行收集;负责督促科研人员做好平时科研文件材料的形成、积累工作。要保存和积累日常工作形成的报告、小结、记录等做好预立卷工作,定期检查,做到各课题组形成积累科研文件材料的工作与科研进展同步,以便在课题结束时协助组长组织收齐并完成归档任务,做到归档质量符合完整、系统、准确的要求。

2.立卷归档

研究课题结束后次年11月底前由课题组兼职档案员负责归档;没有按时结题的课题,需填写"延期归档申请单"(网上索取)并经科技处科研计划岗位批准后方可缓期归档。

(1)立卷前,兼职档案员到科技处科研计划岗位领取本课题科研准备阶段的管理文件。

(2)到综合档案室领取科研档案归档说明书;归档说明书需经课题组填写并由课题负责人写明保管期限和密级;秘密

以上的课题,需在网上下载表格,填好相关内容后,需经保密办和主管所长签字,并由室领导签字后并按"归档范围表"(基础、应用、发展)的内容,将预立卷的归档材料核对,会同本课题预立卷材料到综合档案室立卷归档。

3.立卷步骤

(1)以一份文件材料为单位进行组卷;

(2)卷内文件封皮的写法:

题名 -- 是指文件名称,而不是课题名称;

执笔人 -- 是文件的执笔人,若两人以上只写XX、XXX等即可,若无执笔人只写单位,若两个单位以上的就写XXX、XXXX等即可;

页数 -- 写总页数(从封面页开始算,在左右上角编写页码,凡有字的页都用打号机打号);

日期 -- 例:2005.03.02

档案、件号 -- 到档案室立卷时可给出;

密级 -- 最终确定的密级。

(3)装订:所有的钉子要去掉,然后三点一线用针线缝好。

(4)备考表:备考表中的件数与页码,按实际数量认真填写,组卷人要签字,立卷时间是当日立卷时间。

(5)由立卷人填写档案移交清单,一式二份,双方签字,各留一份;兼职档案员携带"移交目录"、"科研档案归档说明书"经科技处负责人审查并在归档说明书上签字后送交综合档案室,归档结束。

4.后续归档

鉴定会后形成的鉴定证书,经济、社会效益材料,使用单位意见、论文引用情况,成果及请奖的申请书,批准获奖的证书、奖状、PPT报告光盘、课题成果与照片和声像等应及时交综合档案室补充归档,禁止私人保管。

(二)设备档案归档程序

1.各题目组兼职档案员负责收集20万元以上的大型设备材料;

2.开箱前,兼职档案员通知科技处和综合档案室参加开箱验收并填写设备开箱验收单;

3.设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后二个月归档;(下转三版)

职工借阅档案办法**1.科研档案**

a) 查阅本人所形成的档案(现仍在本组),可直接办理借阅。

b) 查阅档案要填写借阅密级档案资料审批表。

c) 查阅非本组研究过的档案,由相关课题组长审批方可借阅。

d) 查阅内部档案,由组长审批;查阅秘密、机密档案,由组长、科技处、保密办审批;查阅绝密档案,由组长、科技处、保密办、所领导四级审查批准。

2.专利档案

a) 查阅本人申请或已公

开专利可直接借阅。

b) 尚未公开专利需填写“借阅档案资料审批表”,经相关组长审批。

3.研究生毕业论文档案

a) 查阅本人的毕业论文或确定为公开的毕业论文可直接借阅。

b) 定为内部论文,需填写“借阅档案资料审批表”,经相关组长审批;以前论文未确定密级的由科技处审批。定为秘密以上的论文,经相关组长、科技处、保密办审批。

c) 以前档案现课题组归属不明的,由科技处或保密办审批。

4.文书档案、会计档案

填写机关档案借阅审批表,经档案形成部门负责人或项目骨干批准方可借阅。

5.基建档案

填写“档案借阅审批表”,经综合管理



档案借阅流程

处负责人或项目骨干批准方可借阅。

6.大型仪器设备档案

借阅仪器设备档案前期材料需填写“借阅密级档案审批表”,经题目组组长审批,借阅仪器说明书可直接借阅。

离退休人员借阅档案办法

1.需查阅课题档案,填写“借阅档案资料审批表”,经科技处审批;借阅涉密档案由科技处、保密办批准方可借阅。

2.其它门类档案的借阅需经相关部门负责人批准。

外单位人员借阅档案办法

外单位人员查阅档案须经相关部门领导批准方可借阅。

档案借阅期限

借阅的各类档案须在当年12月31日前归还,若继续使用的需办理相关续借手续。

(上接二版)4.归档前,设备兼职档案员到科技处索取合同、进出口免税证明等,同时需带好该设备的前期材料如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等与设备的部分随机材料一并归档;

5.设备文件材料由形成部门立卷,根据设备文件材料的形成规律坚持文件之间的有机联系和便于利用查找的组卷原则;

6.卷内文件材料按时间顺序且文字材料在前、图表在后的排列要求;

7.设备文件材料(正反面)只要有书写符号都要在非装订线一侧的左右上角编页号;

8.填写备考表;

9.由立卷人填写档案移交清单,一式二份,双方签字,各留一份备查。

归档要求及奖惩制度**(一)归档要求**

1.归档的材料应交原件(如带有红印章的、打印件、底稿);有特殊需要的材料可多交几份(例如转让材料,应按合同要求提供足够的份数,并应由综合档案室编号后才能寄给对方档案室,以确保该项技术的保密)。

2.实验记录本由综合档案室统一制

做、免费提供,兼职档案员要负责实验记录本的发放与登记,原则上不充许他人代领。

3.硕士、博士生的毕业论文只交一份打印本,由教务处统一归档。

4.凡归档的材料,一律要用钢笔书写或交打印材料,禁止交复印件或铅笔、红笔、油笔书写的材料。

5.离所人员在办理手续前,应将试验记录及有关组内材料交兼职档案员暂时保管,尔后按课题分类到综合档案室归档。

(二)奖惩办法

根据国家档案局对“文件材料的形成、积累、归档要有严格的奖励制度或措施,并与经济利益挂钩,做到奖惩兑现”的要求,为了完善我所归档制度,确保档案质量,特制定以下奖惩实施办法。

1.奖励

由综合档案室对年度归档情况进行统计核实,对按照归档范围及质量标准按期归档的题目组和机关各部门给予奖励,每年年初实施。

一等奖

(1)课题研究时间长(四年以上),归档工作量大,属于国家攻关项目、“863”项目、攀登计划项目、院重大项目、重大基金

项目和军工项目等课题。

(2)归档材料准确、完整、系统。

(3)归档材料中包括关键技术,且描述准确无误。

(4)归档说明书签字手续完备。

(5)按时归档。

二等奖

(1)归档材料准确、完整、系统(数量较少,属于中小课题)。

(2)归档材料中包括关键技术,且描述准确无误。

(3)归档说明书签字手续完备。

(4)按时归档。

三等奖

同一、二等奖相比,归档文件量少,能按时、按规定完成归档任务。

2.惩罚

由综合档案室按照归档范围及质量标准要求对年度归档情况进行统计核实,对归档不合格的题目组和机关部门进行考核扣分的处罚,每年年底实施。

对不能按时、按规定归档的题目组和机关部门,在年终考核综合评价指标的档案标准2分中予以扣除;知识创新工程题目组由科技处实施。

不归档:扣2分;不按时归档:扣1分;档案不全:扣1分。



档案管理与信息资源开发



图书档案信息中心 卢振举

在当今社会和经济飞速发展的年代，信息已经和物质、能量并重，成为支配人类最基本活动的三个不可缺少的要素受到足够的重视，并已被作为资源实施开发和管理。而作为信息资源中的一项主要内容，档案资源也要得到重视和开发。

一、档案管理与信息资源开发的关系

信息资源是指人类社会信息活动中积累起来的以信息为核心的各类信息活动要素的集合，它包括信息源、信息技术、信息设备、信息设施、信息生产者等多个因素。

作为信息资源中的一项主要内容，档案管理有其特殊性和局限性，我国目前的档案管理主要有如下的基本特点：一是档案主要是历史性信息；二是档案结构、成份与内容较为单一，内容不综合；三是档案在实体管理上的线性排列分布和检索工具体系并不完善。这些特点决定了档案作为资源在利用的现实性、广泛性、适用性和充分性上均存在一定局限。

档案管理发展至今，已经从感性认识上升到理性认识，并用来指导具体的档案管理工作。在信息资源管理中，要把感性认识部分及时转化为理性认识，并通过档案的形式加以保管，以备将来使用。因此，可以得到如下的结论——档案整理过程实际上就是人类对信息的加工过程，也是形成信息资源的过程。

二、档案管理面临的新课题

最近，国际档案学者提出了档案后保管模式的思想。国内理论界普遍认为，后保管模式主要包括三个方面的思想内容，即新来源观、前端控制原则和知识服务，这就为档案成为信息资源并需要开发在理论上提出了新的值得探讨的问题。

首先，是档案来源的范围问题。档案来源范围大小决定着组织知识库建立的质量与水平，也会进一步影响到档案部门知识服务功能能否顺利实现。在档案学基础理论中，有两个相互区别的概念已经被理论研究者所重视，这就是“文件形成者”与“档案形成者”。其中档案形成者的档案一般被认为有三种文件来源：本机关制发的文件（存本与原稿）、接收其它机关制发的文件（收文）和本机关的内部

文件和资料。这种认识对防止在判定档案所属全宗过程中可能出现的一些操作性错误起到了重要指导作用。但问题是，档案形成者除了上述三种档案来源外，是否还存在更多的来源？档案形成者在参与社会管理活动时，除被动性地接受其它机关制发的文件外，是否也会主动根据实际工作的需要建立一些情报档案或资料档案？如本组织根据市场竞争态势，需要提升自身的竞争力，是否可以有意识地给自己的竞争对手建立竞争情报档案？这些竞争情报主要来源于对竞争对手各种宣传资料的主动搜集，也可以是组织自己的分析研究所得。显然，这些已不属于“收文”的范畴。究竟是扩大档案来源的范围，还是用扩大“内部文件”外延的办法来解决实际工作中出现的新问题就颇值得研究。

其次，是对档案情报价值的认识问题。在档案学理论研究中，过去我们普遍重视将档案信息作为一种文化资源对待，主要发挥了档案信息的凭证价值与参考价值，而对如何将档案信息作为具有价值的经济资源和管理资源对待则重视不够。随着社会和经济的发展，具有重要价值的档案信息应该成为企业资源计划（ERP）和企业业务流程重组（BRP）实施的基础。在企业资源计划中，各项经营管理活动都被看成是供需链上的环节，而且这些环节之间的关系也化为一种信息流，在组织内部通畅地流通和共享。如果没有具有重要价值的档案信息（特别是有关客户和供应商的档案信息）在管理业务流程上的传输和共享，就不可能实现各种管理信息的集成，更无法实现企业业务流程重组。因此，重视档案信息的价值，并发挥其在企业资源计划与企业业务流程重组中的作用就成为能否实现信息资源开发利用的重要基础。

其三，是信息资源的综合管理问题。信息资源管理通常是图书馆、档案部门、情报部门和组织内其它信息资源管理部门的共同任务。虽然有人曾在理论上讨论过要实现组织内图、情、档一体化管理，但从具体的实践效果看，成功的事例较少，更谈不上打通三种信息资源的界限，实现有效的资源组织。如何通过整合各类

信息管理部门的功能，发挥不同管理部门在知识服务中的信息资源优势就是一个不能回避的问题。

最后，是档案工作者的定位问题。由于信息资源管理涉及众多部门，因此档案人员开展信息资源开发应定位于“参与”而不是“单干”。所以有必要使我们档案管理人员要逐步成为能够利用馆藏档案信息等显性知识和自身及外部的隐性知识，对档案信息的内容进行分析、综合与提炼，所形成的信息成果不仅改变了原生档案信息的形式特征，而且一定程度上改变了档案信息的内容特征，特别是在知识创新中融入档案管理人员的主观思维和其它各类隐性知识成果。

三、如何提高档案管理与信息资源开发的效率

档案管理工作一是要外化，即运用文档管理系统，对档案信息进行实体分类与智能分类，并能识别出各类档案信息源之间的相似与不同之处。二是要内化，从组织外部的各类知识库和组织环境中提取知识，并进行过滤，把档案作为信息资源进行开发。三是要中介，在组织内外信息拥有者与信息寻求者之间建立有效的信息传递，以使后者获取最切合其需求的知识。四是要提升，档案管理部门在挖掘与本单位管理活动密切相关的显性与隐性信息基础上，对相关档案信息的内容进行理解、优化与创新。

档案管理部门一方面可以从已保存的档案材料中发掘出有用的信息，另一方面，档案管理人员要扮演管理者的角色。随着时代的发展，档案的收集、整理、鉴定、开发和利用工作都将发生革命性的变化，档案信息的收集、存贮、处理和传递将以“数字化、网络化”为主，同时还要关注档案信息的利用效率。要立足于档案管理和信息资源开发，就要与先进的科学技术和科学的管理方法相结合，并有效地存贮知识，建立和整理好档案。同时，要建立信息资源数据库，使其成为坚实的信息资源，实现信息资源共享，并提供切实可靠的参考依据。通过获取有效信息、掌握竞争情报、持续稳定发展，才能在面临机遇和挑战的时代，取得双赢。