附件1：

**中国科学院档案进馆二期工作计划**

**一、2012年档案进馆验收单位名单（6个单位）**

第四季度：沈阳分院、大连化学物理研究所、金属研究所、沈阳应用生态研究所、沈阳自动化研究所、沈阳计算技术研究所（1991年—转制前）

**二、2013年档案进馆验收单位名单（25个单位）**

第一季度：大气物理研究所、动物研究所、微生物研究所、电子学研究所

第二季度：长春分院、长春应用化学研究所、长春光学精密机械与物理研究所(原长春光机所、长春物理所1981年—整合前)、生物物理研究所、物理研究所

第三季度：南京分院、紫金山天文台、南京地理与湖泊研究所、南京地质古生物研究所、南京土壤研究所、南京天文仪器研制中心（1991年—转制前）、上海技术物理研究所、上海硅酸盐研究所

第四季度：上海分院、上海微系统与信息技术研究所、上海光学精密机械研究所、上海有机化学研究所、上海应用物理研究所、上海天文台、上海药物研究所、福建物质结构研究所

**三、2014年档案进馆验收单位名单（26个单位）**

第一季度：科学时报社（1991-1998年报纸类档案）、声学研究所、自然科学史研究所、心理研究所

第二季度：成都分院、成都生物研究所、成都山地灾害与环境研究所、光电技术研究所、成都文献情报中心（1981—整合前）、成都有机化学研究所（1991年—转制前）、成都计算机应用研究所（1991年—转制前）、海洋研究所

第三季度：兰州分院、近代物理研究所、兰州化学物理研究所、兰州地质研究所（1981年—整合前）、兰州资源环境科学信息中心（1981—整合前）、青海盐湖研究所、西北高原生物研究所、新疆分院

第四季度：电工研究所、文献情报中心、过程工程研究所、半导体研究所、山西煤碳化学研究所、高能物理研究所

**四、2015年档案进馆验收单位名单（25个单位）**

第一季度：武汉分院、武汉岩土力学研究所、武汉物理与数学研究所、武汉病毒研究所

第二季度：测量与地球物理研究所、水生生物研究所、武汉植物园、武汉文献情报中心（1981—整合前）、西安分院、西安光学精密机械研究所、国家授时中心(原陕西天文台)

第三季度：昆明分院、昆明动物研究所、昆明植物研究所、云南天文台（1981—整合前）、西双版纳热带植物园、地球化学研究所、植物研究所、自动化研究所

第四季度：遥感应用研究所、空间科学与应用研究中心（包括空间科学技术中心）、微电子研究所、古脊椎动物与古人类研究所、力学研究所、计算技术研究所

**五、2016年档案进馆验收单位名单（17个单位）**

第一季度：软件研究所、生态环境研究中心、化学研究所、研究生院、中国科学院印刷厂（1991—转制前）

第二季度：广州分院、南海海洋研究所、华南植物园、广州能源研究所、广州地球化学研究所、亚热带农业生态研究所、北京软件工程研制中心（成立—转制前）、工程热物理研究所

第三季度：科学出版社（1981—转制前）、对地观测与数字地球科学中心（原遥感卫星地面站部分）、政策与管理科学研究所、理论物理研究所

附件2：

**中国科学院档案进馆工作流程与职责**

**一、档案进馆工作计划与准备阶段**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **1. 工作计划阶段** | **2. 前期准备阶段** |
| **工作流程** | | （1）做好开展档案进馆工作所需条件方面的准备  （2）制定全院档案进馆工作计划并印发文件  （3）召开档案进馆工作启动会议 | 开展档案进馆工作相关培训 |
| **机构职责** | **办公厅** | 将档案进馆工作纳入全院档案工作规划；协助申请档案进馆工作专项经费（档案进馆业务指导、培训和进馆档案数字化等所需经费）；下达全院档案进馆工作计划文件 | 召开档案进馆工作启动会议并提出相应要求；聘任档案进馆评审员（颁发证书）； |
| **国家科学图书馆** | 负责全院档案进馆工作专项经费的申报；负责档案馆开展档案进馆工作的人、财、物等方面的条件保障 |  |
| **分院** | 负责本地区进馆工作的组织协调。 |  |
| **档案馆** | 征求院属单位意见，制定全院档案进馆工作计划上报办公厅 | 筹备组织档案进馆工作启动会议；二期工作期间：研究所档案进馆评审员培训（2011年和2014年各一期）；档案进馆业务培训（2011—2015年每年一期） |
| **进馆单位** |  | 选派相关人员参加档案进馆工作及相关培训 |

**二、档案进馆工作启动与实施阶段**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **1. 进馆工作启动阶段** | **2.鉴定阶段** | **3.整理阶段** | | **4．验收阶段** | **5．移交进馆阶段** |
| **工**  **作**  **流**  **程** | | （1）成立档案进馆工作领导小组（工作小组）和进馆档案鉴定小组  （2）制定档案进馆工作方案  （3）组织参与人员学习领会进馆工作有关文件并掌握相关标准 | （1）初步鉴定：由鉴定小组成员按鉴定原则逐一对档案中的文件材料进行审阅、分析，提出初步鉴定意见并填写鉴定意见表  （2）复审鉴定：根据档案内容对初步鉴定意见进行复审和确认，并填写复审意见，由鉴定小组负责人对鉴定意见确认签字  （3）填写鉴定意见表，由各进馆单位存档备查，说明档案去向及进馆理由 | （1）整理进馆档案，对需要重新调整的文件材料进行分类组卷；不需调整的案卷可维持原样  （2）对组卷后的文件进行排列、编页号、填写卷内文件目录、案卷封面、备考表、装订案卷以及对案卷进行排列和编档号等工作  （3）根据进馆档案整理进度实际情况，及时开展进馆档案的数据录入工作，做到内容准确，数据信息和纸质档案信息相一致  （4）及时编写《全宗情况说明》，并收集年报、年鉴、大事记等相关出版物材料 | | （1）对照《进馆工作考核表》，自查档案进馆工作情况并向档案馆提交书面自查报告  （2）档案数据查验。进馆档案验收前，档案馆预先对进馆档案数据进行查验，确保进馆数据符合进馆要求  （3）现场验收。档案馆组织考评组，对通过数据查验的单位开展进馆档案验收工作，依据《中国科学院档案进馆工作考核表》相关内容进行考评，现场反馈考评结果，验收不合格的单位必须限期整改，重新接受验收考核  （4）后续完善工作。进馆单位根据考评反馈意见中存在的问题进行完善改进，确保档案（数据）质量符合进馆要求 | （1）进馆单位在通过验收后6个月内完成向档案馆移交档案  （2）档案进馆专人押送，确保档案安全  （3）档案馆根据考评意见对进馆档案整改情况进行针对性的检查并打分  （4）进馆档案检查合格后，档案清点无误，双方手续完备 |
| **机构职责** | **办**  **公**  **厅** |  | 明确档案管理系统的服务与技术支持 | | | 督促验收不合格的单位进行整改 |  |
| **分院** |  | 对进馆单位档案整理、数据录入、材料准备和自查情况进行指导、监督和检查 | | | 配合档案馆组织、参与档案进馆单位的现场验收工作 |  |
| **档**  **案**  **馆** |  | 密切联系进馆单位，了解进馆档案鉴定、整理、数据录入等工作情况，主动配合进馆单位，多种渠道方式及时有效的进行业务检查指导，帮助进馆单位做好档案进馆各项工作 | | | 负责成立考评组，有序组织数据查验和档案验收；对通过验收单位发送验收合格通知；将验收不合格单位名单报送办公厅，并对其后续整改工作提供业务支持、指导和监督 | 负责进馆档案到京接站和人员安排；检查进馆档案的整改情况；核对清点进馆档案数量；逐项填写交接文据内容 |
| **进**  **馆**  **单**  **位** | （1）按照要求选择合适人员组成档案进馆工作相应机构，每位成员认真履行职责并充分发挥作用  （2）明确专人负责档案进馆工作，提供开展档案进馆工作所需的人员、经费、设备等条件保障  （3）摸清所藏档案家底并制定档案进馆工作方案，按时启动档案进馆工作 | 按照鉴定工作的要求和程序，保证档案的进馆范围、密级标识和保管期限准确 | | （1）按时完成进馆档案整理、数据录入和《全宗情况说明》编写  （2）确保档案整理、数据录入和材料编写的质量符合进馆要求  （3）历届领导人员照片简介和相关出版物收集齐全 | （1）档案进馆工作自查准确客观  （2）做好数据查验和档案验收的各项准备工作，依据材料充分  （3）保障后续工作必须的人员和时间  （4）按照时间节点逐项落实整改存在的问题 | （1）按照时间节点完成档案进馆工作  （2）确保进馆过程的档案安全  （3）交接手续完备 |

**三、档案进馆工作总结与表彰阶段**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **1．先进评选阶段** | **2．总结表彰阶段** |
| **工**  **作**  **流**  **程** | | （1）先进集体评选：根据档案进馆工作考评成绩，按照院的表彰比例确定  （2）先进个人评选：由各单位推荐；分院按照本地区先进个人分配名额组织初评；档案馆根据各分院的初评结果，结合各单位档案进馆工作情况，会同文档处共同组织先进个人的评选；办公厅对评选结果进行审批 | 召开总结表彰会议进行表彰 |
| **机构职责** | **办公厅** | 对全院档案进馆工作先进集体和个人报送结果进行审批，下达表彰文件 | 主办档案进馆二期工作总结表彰会议 |
| **国家科学**  **图书馆** |  | 配合办公厅做好档案进馆总结表彰工作，提供必要的人、财、物支持 |
| **分院** | 组织本地区档案进馆工作先进个人评审组，对各单位推荐的人选按照院先进个人评选条件和分配名额进行评选和报送 |  |
| **档案馆** | 会同文档处共同组织先进集体和先进个人评选，提供各单位档案进馆考核成绩单，将结果报办公厅审批 | 策划表彰方案及落实；总结表彰会议的准备与组织；准备工作总结报告等 |
| **进馆**  **单位** | 根据评选条件，向分院推荐本单位档案人员 |  |

附件3：

**中国科学院档案进馆工作考评办法**

**一、考评原则**

1．坚持实事求是，以考评促档案进馆工作落实和推进。

2．坚持公平公正公开的原则，考评采用地区交叉考评方式。

**二、考评工作组织**

1．档案进馆考评工作由档案馆负责组织与实施。

2．考评组由档案馆、分院和所级评审员3～7人组成。

**三、考评程序**

1. 进馆档案数据先行通过档案馆初步验收。

2. 进馆单位对档案进馆工作进行自查，根据实际情况填写《档案进馆工作自查情况表》和《中国科学院档案进馆工作考核表》（以下简称《进馆工作考核表》），提交档案馆申请验收考评。

3. 档案馆根据进馆单位自查结果，组织考评组到进馆单位现场召开考评会：

①考评组听取档案进馆工作的情况报告；

②考评组现场查看验收各类档案、数据和相应材料；

③考评组进行综合评议，形成考评意见和考评分数；

④考评组向进馆单位反馈现场考评结果。

4. 进馆单位根据考评组意见完成整改工作并向档案馆移交档案后，档案馆确定最终考评分数并公布考评结果。

**四、考评内容及标准**

1. 考评内容依据《中国科学院档案进馆办法》及其附件。

2. 考评标准依据《进馆工作考核表》。将考评内容分为七个部分29个单项，实行百分制考评，其中1-23项由考评组现场打分，共92分，24-25项由档案馆根据后期工作落实情况打分，共8分，总分100分。26-29项为奖惩项，根据实际情况加减分。

3. 进馆单位现场考评得分达到75分（含75分）以上，且《进馆工作考核表》中考核内容的前四部分分数分别不低于7、6、30、20分，则通过验收。

**五、考评结果**

考评结果作为评选全院档案进馆工作先进集体的依据。

**中国科学院档案进馆工作考核表**

| 考核项目 | 序号 | 考 核 内 容 | 考 核 依 据 | 标准分数 | 自评分数 | 考评分数 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (一) 组 织 与 条 件 保 障 （10分） | 1 | 成立档案进馆工作领导小组（工作小组）、鉴定小组，明确相关职责和分工。 | 出示相关文件，检查落实情况 | 2 |  |  |
| 2 | 制定档案进馆工作方案，进馆工作列入单位年度工作计划和总结 | 出示相关书面材料 | 2 |  |  |
| 3 | 明确专人做档案进馆工作，确保档案进馆工作所需的人员、经费、设备等条件保障，解决进馆工作中存在的问题 | 出示相关书面材料，检查档案进馆工作条件的实际情况 | 3 |  |  |
| 4 | 明确、落实进馆工作人员职责，确保其工作时间，参加有关业务培训、学习和会议 | 出示相关书面材料，检查落实情况 | 3 |  |  |
| （二） 范 围 与 门 类 （8分） | 5 | 进馆档案鉴定方案齐备、过程严谨，鉴定范围准确 | 提供鉴定方案、鉴定过程材料等 | 4 |  |  |
| 6 | 进馆档案年限完整，门类齐全 | 提供所存各类档案案卷目录，根据《中国科学院档案进馆办法》规定的各类档案进馆范围检查实际情况 | 4 |  |  |
| （三） 档 案 整 理 质 量 （36分） | 7 | 归档范围准确，档案材料齐全，材质符合要求 | 归档文件齐全完整并为原件，破损文件进行裱糊修复，书写和载体材质符合要求 | 6 |  |  |
| 8 | 组卷规范、分类合理、（国家）分类号标引准确 | 提供全宗档案分类表，重点检查国家分类号的正确标引 | 6 |  |  |
| 9 | 装订整齐、规范、无金属物等，装具符合要求 | 装订、装具符合当时国家和院的有关要求，利于长久保存 | 4 |  |  |
| 10 | 案卷（卷盒）封面填写完整、准确，案卷题名符合要求 | 依据中国科学院各类档案建档规范的要求 | 6 |  |  |
| 11 | 卷内目录、归档说明书填写准确、完整，文件题名符合要求 | 6 |  |  |
| 12 | 卷（盒）内文件排列符合要求 | 2 |  |  |
| 13 | 页码编写准确 | 2 |  |  |
| 14 | 备考表填写准确、完整 | 1 |  |  |
| 15 | 涉密文件处理准确 | 提供涉密文件和解（降）密文件清单（需保留密级文件应准确著录；需解（降）密文件按保密管理相关规定执行） | 3 |  |  |
| （四）  档案数据著录质量  （22分） | 16 | 完成进馆档案目录数据的著录工作 | 档案数据预先通过档案馆初步验收 | 6 |  |  |
| 17 | 数据排序与档案排序一致，数据著录与档案一致，内容准确 | 数据与实体信息一致 | 8 |  |  |
| 18 | 必录项目齐全、规范，无乱码、错字、漏字等现象 | 数据与实体信息一致 | 8 |  |  |
| （五） 其他 必备 材料 （8分） | 19 | 《全宗情况说明》编写（补写）准确、全面 |  | 5 |  |  |
| 20 | 公开出版物、所自存基建档案案卷目录等收集齐全 |  | 3 |  |  |
| （六） 过程 管理 （16分） | 21 | 进馆工作按时启动、有序推进、管理到位 | 提供全宗（单位）进馆工作记录或阶段工作小结，记录进馆工作中的重要环节 | 3 |  |  |
| 22 | 进馆验收考评前有效开展自查工作（根据《进馆工作考核表》内容） | 提供自查报告表 | 2 |  |  |
| 23 | 认真完成进馆各项工作，按时开展验收 | 根据档案进馆工作计划 | 3 |  |  |
| 24 | 后续整改工作 | 按照验收考评意见，在规定时间内保质保量完成整改工作 | 4 |  |  |
| 25 | 档案移交进馆 | 按时完成档案移交进馆工作 | 4 |  |  |
| **总分** |  |  |  | **100** |  |  |
| （七） 奖 惩 项 | 26 | 多全宗单位 | 多一个全宗加2分，最多4分 | +4 |  |  |
| 27 | 国家、院、省市领导及著名人物为本单位的题词等珍贵实物档案（原件）进馆 | 每一件加1分（仿真件0.5分），最多5分 | +5 |  |  |
| 28 | 延后档案进馆验收时间 | 延期1次减2分，最多2次 | -4 |  |  |
| 29 | 首次验收未通过 | 再次验收时减5分 | -5 |  |  |