**成都生物所二期进馆档案整理工作规范**

根据院档案馆二期进馆整理的要求，结合我所的实际情况，制定二期进馆档案整理工作规范。

**一、整理工作的原则和内容**

1.整理原则：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用。

2.整理内容：档案分类、排列组卷、编制档号、编制页号、编制卷内文件目录、填写卷内备考表、填写案卷封面、档案修整、装订、装盒。

**二、文书档案的整理方法**

1.档案分类：文书档案延用一期档案进馆分类方法:年度-问题

2.档号规则：

研究所档号：年度-分类号-案卷号 如： 1981-01-02， 1981为年度， 01为综合管理类，02为该年度第2卷。

档案馆档号：全宗号-档案门类代码-案卷号 如I242-WS-00001， I242为我所全宗号，WS为文书档案门类代码，00001为案卷流水号。

整理步骤

3.组卷与排序：依照分类大纲，按事由组卷，按照时间、重要程度排序，同一事由按时间先后获重要程度排列，批复在前，请示在后；正件在前，附件在后。

4.裱糊：对字迹模糊不清、纸张变质的档案材料进馆前必须加固、复制，并与原件一并保存，对破损的文件材料应予修复并去除金属物

5.编制页号：具有有效图文信息的档案均编写页号；空白表与前页表格形式相同，该页不编页；空白表格是前面表格组成部分，没填写内容，需要编页；与正文内容无关页面（废页）打X,不编页；超大纸折叠成后在右上角编页；贴页需编页。

6.拟写案卷标题：案卷标题要能简明扼要、准确地反映卷内文件主要内容。一般由责任者、内容、文种/文件类型三要素组成。

7.档案著录：以案卷为单位进行案卷级和文件级的计算机目录著录。 卷内目录经过仔细校对，并如实填写卷内备考表。

8.整理质量：进馆档案以件为单位装入专用档案袋，再按问题分类形成案卷后装盒，一个档案盒内放置1卷档案，档案袋与档案盒上按照要求完整填写相关内容，盒中卷内目录与档案材料一致，按规定填写备考表置于盒最后一页处。

**三、科研档案的整理方法**

1.档案分类：科研档案延用一期档案进馆分类方法:学科类别-项目（课题）

2.档号规则

研究所档号：学科类别—课题—案卷号，例如：5-8-01，5代表学科类别，8代表本类别课题的第5个课题，01为该课题形成的第一卷档案。

档案馆档号：全宗号-档案门类代码-案卷号 如I242-KY-00001， I242为我所全宗号，KY为科研档案门类代码，00001为案卷流水号。

3.组卷与排序：依照分类大纲，按项目（课题）或相互关联的课题合并为一个项目的原则组卷，合并课题时将重要课题放在前面。

4.裱糊：对破损的文件材料加以粘贴、修复。

5.编制页号：具有有效图文信息的档案均编写页号；空白表与前页表格形式相同，该页不编页；空白表格是前面表格组成部分，没填写内容，需要编页；与正文内容无关页面（废页）打X,不编页；超大纸折叠成后在右上角编页；浮贴页需编页。

6.编写案卷名称：对原档案案卷题名进行补充;原档案题名为“综合卷”时，重新编写案卷名称。

7.档案著录：以案卷为单位，著录案卷目录和卷内目录。

文书档案分类表：

|  |  |
| --- | --- |
| 所分类号 | 分类名称 |
| 01 | 综合管理类 |
| 02 | 综合统计类 |
| 03 | 规章制度类 |
| 04 | 党群纪检类 |
| 05 | 人事教育类 |
| 06 | 科研管理类 |
| 07 | 外事管理类 |
| 08 | 技条、基建、后勤管理类 |
| 09 | 安全、保密类 |
| 10 | 公司管理类 |

科研课题档案分类表：

|  |  |
| --- | --- |
| 所分类号 | 学科名称 |
| 1· | 生物化学（180.17 生物化学） |
| 2· | 细胞学 180.21 细胞生物学 |
| 3· | 微生物学180.61 微生物学 |
| 4· | 环境科学、能源科学技术610 [环境科学](http://baike.baidu.com/view/17103.htm)技术480 能源科学技术 |
| 5· | 植物学180.51 植物学 |
| 6· | 动物学180.57 动物学 |
| 7· | 作物育种210 农学 |
| 8· | 其他 |

声像档案载体类别分类表：

|  |  |
| --- | --- |
| 所分类号 | 载体名称 |
| 1· | 光盘类（包括数码照片、视频、音频等） |
| 2· | 胶片照片类 |
| 3· | 录音带类 |
| 4· | 录像带类 |
| 5· | 电影胶片类 |
| 6· | 其它类 |

名人档案分类表：

|  |  |
| --- | --- |
| 所分类号 | 分类名称 |
| 1 | 生平传记类 |
| 2 | 音像类 |
| 3 | 证书类 |
| 4 | 信件类 |
| 5 | 手稿类 |
| 6 | 著作类 |
| 7 | 新闻、事迹类 |
| 8 | 悼词、唁电类 |
| 9 | 其它类 |