

# 中国科学院生物物理研究所档案鉴定制度

档案的鉴定工作是为了使有价值的档案更好地保存下来，达到既完整又精炼，以维护党和国家历史真实面貌的目的。

## 一、文书档案的鉴定

### 1、文书档案的鉴定原则：

贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，要按照档案法及档案管理的有关规定，贯彻既考虑历史发展的需要，又服务于现实工作的方针，进行档案鉴定工作。

### 2、文书档案的鉴定组织形式：

档案鉴定工作在本单位档案鉴定领导小组领导下进行，小组成员由主管档案工作的领导、有关职能部门负责人及档案部门或专职档案人员三方面组成，具体工作由档案部门或专职档案人员与形成档案内容有关的职能部门共同进行。

### 3、文书档案的鉴定方法：

直接鉴定法，以案卷为单位，根据文件内容逐卷、逐件、逐页地进行审查鉴定。在鉴定中发现档案不完整，不准确的，应进行考证、修订、在案卷备考表中说明。

## 二、科技档案的鉴定

### （一）科技档案归档前的鉴定

科技档案需在课题结束后，办理结题手续前，由计划管理部门和课题组长（兼职档案员）负责将本课题形成的科研管理文件、科研材料收集齐全并进行立卷，向综合档案室归档。归档前课题组长负责对每个案卷的保管期限和密级提出具体意见，经室（中心）主任同意后确定，由档案室负责填写保管期限。确定保管期限应根据科研档案的历史、现实和科学价值以及对经济建设、科技发展、社会进步的作用进行档案价值鉴定。

鉴定包括对研究课题档案进行整体鉴定和确定每个案卷的保管期限。

### 1、科研课题档案进行整体价值鉴定。以整套课题档案为单元，按照课题任务来源、学术价值、科研水平、获奖及效益等情况分为重大、重要、一般三级。

（1）属于重大级科研课题档案主要是：国家和国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目以及重要的国际科技合作项目的档案；获得国家各类科技成果奖或院、部、省（直辖市、自治区）级一等科技成果奖的档案；对自然现象的系统、长期观测和资源、环境等调查考察中积累的无法重复的重要原始性档案资料；其他有重大学术价值和历史意义的课题档案。

（2）属于重要级科研课题档案主要有：国家各部门（国家科技主管部门除外）和省（直辖市、自治区）下达的研究项目以及一般国际科技合作项目的档案；获得院、部、省（直辖市、自治区）级二等以下（含二等）科技成果奖的档案；属国家、国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目，因故中断或终止，但在较长时期内具有较高查考应用及科学价值的档案；其它有重要学术价值和历史意义的课题档案

（3）属于一般级科研课题档案主要是重大、重要级以外的一般性科研项目或未取得成果的档案。

### 2、确定具体案卷的保管期限

保管期限分为永久、长期（16-50年）、短期（15年以下）。重大课题档案为永久或长期，重要课题档案为永久、长期或短期，一般课题档案为长期或短期。同一案卷内有不同保密期限的文件，应以最高期限为本卷保管期限。

## （二）科技档案归档后的鉴定

- 1、库存档案每 10-15 年鉴定一次，必要时可以提前，对保管期限需要升级或降级的案卷，重新加以调整，对已满保管期限确无继续保存价值的案卷予以剔除。
- 2、组成鉴定小组负责鉴定工作，鉴定小组由所主管科研工作的所长、科技处长、综合档案室负责人、专职档案人员、有关科技人员组成。
- 3、鉴定方法采用直接审阅每个案卷的内容，不应只看档案目录或案卷封面栏目，就对案卷的存、毁作出判断。鉴定的案卷应填写科技档案鉴定表。
- 4、鉴定工作一般采用由鉴定小组成员分工，个人初鉴定与小组集体审查相结合的办法。
- 5、鉴定工作结束，鉴定小组写出鉴定工作报告，内容主要包括：小组成员名单、工作概况、鉴定范围、做法及案卷保管期限调整情况、销毁档案数量等，同时编制档案销毁清册各一式二份，一份报请主管所长审查批准存档，一份送上级主管部门备案。

## 三、档案的鉴定时限：

文书档案应按照国家档案局《关于机关档案保管期限的规定》和院及本单位《文书档案保管期限表》进行。

科技档案应按照国家和本单位《科技档案保管期限表》进行。

会计档案依据国家财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》和院及本单位《会计档案保管期限表》进行。

其它各类档案按照相应的档案保管期限进行。