

辽宁省档案局

辽档函〔2020〕16号

辽宁省档案局关于组织推荐 2020年度档案科技项目的通知

省档案馆，各市档案局，省（中）直有关单位档案部门，高等院校档案部门：

现将《2020年度辽宁省档案科技项目立项选题指南》（见附件1，以下简称《选题指南》）印发给你们。请按照《辽宁省档案科技项目管理办法》（辽档发〔2020〕3号）要求和《选题指南》中的研究方向确定选题，认真组织2020年辽宁省档案科技项目的推荐工作。

1. 选题范围。围绕《选题指南》确定选题。对于确有研究价值但选题不在指南范围内的科技项目亦可申报。已列入国家档案局、辽宁省档案科技计划的项目，不得重复申请。2010年至2019年辽宁省档案科技计划项目目录，可登录“辽宁档案局”网站（<http://www.lnsdaj.cn>）-“业务工作”-“科技管理”-“科技计划”栏目查阅相关信息。

2. 项目推荐与申报。根据《辽宁省档案科技项目管理办法

法》(辽档发〔2020〕3号)要求,项目申报单位要按照科技项目申报条件、申报程序进行申报,项目推荐单位要切实把握好初审关,择优推荐。项目申报单位填写《辽宁省档案科技项目计划任务书》(以下简称《任务书》,附件2)、《辽宁省档案科技项目内容摘要》(以下简称《内容摘要》,附件3),项目推荐单位如推荐课题超过一项,需填报《2020年推荐辽宁省档案科技项目汇总表》(以下简称《汇总表》,附件4)。

3. 项目报送。请各推荐部门将《任务书》纸质一式三份,《内容摘要》和《汇总表》纸质各一式一份通过中国邮政EMS报送省档案局(涉密材料除外);以上所有不涉密的推荐材料电子稿打包后统一发送至电子信箱。涉密材料电子稿刻录光盘后与纸质材料一并通过直送或机要交通报送。推荐截止日期为2020年5月6日,逾期将不予受理。

《任务书》和《项目摘要》分别使用“单位-项目名称-负责人-任务书”和“单位-项目名称-负责人-摘要”命名(“项目名称”为申报项目的实际标题),《汇总表》以推荐单位名称命名。以上表格电子模板可在“辽宁省档案局”网站—“通知公告”栏目下载。

联系人:顾宇

联系电话:024-23872925

电子邮箱:1ndazfdcc@163.com

邮寄地址：沈阳市和平区和平南大街 45 号
中共辽宁省委办公厅档案执法督查处

邮 编：110006

- 附件：1. 2020 年度辽宁省档案科技项目立项选题指南
2. 辽宁省档案科技项目计划任务书
3. 辽宁省档案科技项目内容摘要
4. 2020 年推荐辽宁省档案科技项目汇总表



2020 年度辽宁省档案科技项目立项 选题指南

2020 年辽宁省档案科技计划项目要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神和全国档案工作暨表彰先进会议精神，促进实现全省档案事业发展“十三五”规划主要目标任务，根据全省档案工作实际，聚焦新时代事业发展新实践和发展趋势，紧紧围绕当前全省档案工作中急需解决的理论与实践问题开展创新性、先进性、实用性研究，为档案工作高质量发展提供有力的科技支撑。

一、档案行政管理

在档案行政管理方面，要围绕档案部门如何有效服务国家治理体系和治理能力现代化，加快推进档案治理法治体系完善与创新，机构改革情况下档案行政管理体制与业务指导运转机制和档案执法督查模式，新形势下档案人才管理体制机制和档案人才培养、人才评价体系建设，档案系统服务于劳动力和人才社会性流动体制机制改革，档案工作转型升级推动档案管理学理论的创新与发展，“互联网+政务服务”背景下档案行政部门的职责任务及管理模式等方向开展研究。

二、档案基础业务建设

在档案基础业务建设方面，要围绕机构改革中涉改机构档案处置与归属流向，企业资产与产权变动档案处置与归属流向，电子文件单套制归档与电子档案单套制管理的技术方法，电子档案真实性、完整性、可用性、安全性保证与电子数据维护责任认定，安全可控环境中电子文件归档与电子档案管理系统建设，电子档案移交接收规范化，大数据、区块链、云计算、人工智能等信息技术在档案管理、利用服务中的应用，重大活动档案的接收征集工作，市、县综合档案馆功能实现与标准化评价体系建设，综合数字档案馆、机关企事业单位数字档案馆(室)建设，专业档案管理模式，精准扶贫精准脱贫档案规范化管理，村级档案和城市管理档案规范化建设及服务基层社会治理等方向开展研究。

三、档案资源建设与利用服务

档案资源建设与利用服务方面，要围绕机构改革后数字档案资源建设，档案开放鉴定工作模式，档案馆涉密档案解密流程与方法，区域档案资源整合与利用模式，民生档案服务平台建设、异地查档“一网通办”跨馆出证管理模式及跨区域利用，档案资政服务与工业文化理论，新媒体技术在档案服务宣传、档案文化传播、档案展览中的应用，档案馆爱国主义教育基地建设等方向开展研究。

四、档案安全保护

档案安全保护方面，要围绕档案管理应急体系的建立与实践，档案馆灾害预防和安全风险防范体系建设，政务信息公开与档案信息安全解决方案，档案保护环境监测与综合治理，纸质档案脱酸与字迹加固、新型记录材料耐久性，特藏档案库建立管理与避光，数字档案资源长久保存、有效利用和备份策略，东北地区档案害虫和霉菌情况的调查与分析，档案保护实用技术应用推广等方向开展研究。

附件 2

辽宁省档案科技项目 计划任务书

项目名称:

承担单位:

项目负责人:

申请日期:

推荐单位:

批准编号:

辽宁省档案局

2020 年制

项目名称			
起止时间	自 年 月 日至 年 月 日		
负责人姓名		职务职称	
联系方式		E-mail	
负责人单位			
项目研究内容、主要技术指标:			

国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势:

拟采用的研究方法和技术路线(包括研究工作的总体安排和进度,实验方法和步骤及其可行性论证,可能遇到的问题和解决办法等):

实现本项目预期目标已具备的条件(包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、从其它渠道申请经费的情况等):

申报单位审查意见:

(盖 章)

年 月 日

推荐单位审查意见:

(盖 章)

年 月 日

辽宁省档案局科技项目评议委员会评议意见:

年 月 日

辽宁省档案局审批意见:

(盖 章)

年 月 日

填 写 说 明

1. 本表规格为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。
2. 项目名称：应简明扼要，并体现研究内容，不宜太宽泛笼统。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。
3. 承担单位：使用全称或规范简称，表中所有涉及到承担单位的名称及先后顺序应一致。并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。
4. 项目负责人：表中所有涉及到项目负责人的信息应一致。
5. 批准编号：由辽宁省档案局科技管理部门填写。
6. 研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目计划任务书的填写时间为准。
7. 研究终止时间：是指该项目最终完成的时间。
8. 第一承担单位作为申报单位在“申报单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。
9. 推荐单位应在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。
10. 凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另单独装订附后。

附件 4

_____年推荐辽宁省档案科技项目汇总表

推荐单位（公章）:

填报人:

联系电话:

序号	项目名称	承担单位名称	项目起止时间	负责人	联系方式	主要研究人员（按排名顺序）

填写说明：1. 请详细填写表格各项内容，不可漏项。“承担单位名称”与单位公章一致。

2. 此表无推荐单位公章无效。