

# 汕 头 市 档 案 局

---

汕档知〔2021〕5号

## 转发广东省档案局关于组织推荐、申报 2021 年 国家和省档案局科技项目的通知

各区（县）档案局，市直各有关单位，中直和省直驻汕单位：

现将《广东省档案局关于组织推荐、申报 2021 年国家和省档案局科技项目的通知》（粤档函〔2021〕21号）转发给你们，请按通知要求，结合实际做好申报工作。

### 一、国家档案局科技项目

请申报国家档案局科技项目的单位于 3 月 16 日前将纸质版《国家档案局科技项目任务书》（一式 5 份）和《国家档案局科技项目内容摘要》（一式 1 份，1000 字以内）及相应电子版（PDF 和 DOC 格式）报送至省档案局，由省档案局统一审核和申报。同时请将上述材料（一式 1 份）抄送至市档案局。

### 二、广东省档案局科技项目

请申报省档案局科技项目的单位于 3 月 31 日前将纸质版《广东省档案局科技项目任务书》（一式 5 份）和《广东省档案局科技项目内容摘要》（一式 1 份，1000 字以内）及相应电子版（PDF

---

和 DOC 格式) 报送至市档案局, 由市档案局统一审核和申报。

中直和省直驻汕单位请将上述材料报送至本部门、本系统的上级主管部门审核申报, 同时抄送(一式 1 份)至市档案局。

### 三、联系方式

#### (一) 广东省档案局

联系部门: 省委办公厅档案发展和管理处

联系人及电话: 胡可征, 020-87197284

邮寄地址: 广州市越秀区合群三马路 29 号省委大院 4 号楼  
133 房(收件人: 苟吉超, 电话: 13889906222)

邮政编码: 510082, 电子邮箱: ydxx@gd.gov.cn

#### (二) 汕头市档案局

联系部门: 市委办公室档案发展与管理科

联系人及电话: 钟柳, 0754-88293816

邮寄地址: 汕头市金平区海滨路 8 号市委大院 1 号楼 401 室

邮政编码: 515036, 政府在线邮箱: zhongliu@stmail.gd



# 广东省档案局

---

粤档函〔2021〕21号

## 广东省档案局关于组织推荐、申报 2021 年 国家和省档案局科技项目的通知

各地级以上市档案局，省直和中直驻粤各有关单位：

为更好地发挥科技创新在档案事业发展中的支撑作用，推动档案事业高质量发展，根据国家和省档案局科技项目管理有关要求，省档案局决定开展 2021 年国家档案局科技项目推荐、申报工作。现将有关事项通知如下：

### 一、国家档案局科技项目推荐、申报

请你们按照《2021 年国家档案局科技项目立项选题指南》（附件 1）中的研究方向确定选题，认真组织做好本地区、本单位 2021 年国家档案局科技项目初步推荐工作，经省档案局审核同意后统一向国家档案局推荐、申报。

项目申报单位请于 3 月 16 日前将纸质版的《国家档案局科技项目任务书》（附件 2，一式 5 份）和《国家档案局科技项目内容摘要》（附件 3，1000 字以内，一式 1 份）及相应的电子版（PDF 和 DOC 格式）报送至省档案局。同时，依据省档案局分配的用户

---

名和密码，登录国家档案局网站“档案科技管理系统”填写有关项目任务书和内容摘要，并提交省档案局审核。通过审核的项目，由省档案局统一推荐报送国家档案局技术部。

申报国家档案局重点科技项目，须由档案行业相关领域有影响力的专家挂帅、具备一定的科研能力和条件，由项目申报单位直接向国家档案局技术部申报。

## 二、省档案局科技项目推荐、申报

请参考国家档案局科技项目立项选题指南要求，并重点围绕推动档案事业转型发展、高质量发展，更好地服务广东在全面建设社会主义现代化国家新征程中走在全国前列、创造新的辉煌的新使命新任务确定选题，认真组织做好本地区、本单位 2021 年省档案局科技项目推荐、申报工作。

各地级以上市档案局，省直和中直驻粤各有关单位为省档案局科技项目推荐单位，负责本地区、本单位及其所属部门、机构申报项目的统一审核和申报。请于 4 月 15 日前将申报项目的纸质版《广东省档案局科技项目任务书》（附件 4，一式 5 份）、《广东省档案局科技项目内容摘要》（附件 5，1000 字以内，一式 1 份）和《推荐 2021 年广东省档案局科技项目汇总表》（附件 6，一式 1 份）及相应的电子版（PDF 和 DOC 格式）报送至省档案局。

为加强档案科技项目管理，提高项目研究质量，科技项目负责人应当具有良好的诚信度、职业道德和一定的研究经历、档案工作实践经验，项目负责人和申报单位研究历史记录良好。相同或相近内容的项目，不得同时向国家和省档案局申报。

### 三、联系方式

#### 1. 国家档案局

联系部门及电话：技术部科技处 010-63093016

邮寄地址：北京市阜成门外大街 29 号

邮政编码：100037 电子邮箱：kjc@saac.gov.cn

#### 2. 广东省档案局

联系部门：省委办公厅档案发展和管理处

联系人及电话：胡可征 020-87197284

邮寄地址：广州市越秀区合群三马路 29 号省委大院 4 号楼  
133 房（收件人：苟吉超 电话：13889906222）

邮政编码：510082 电子邮箱：ydx@gd.gov.cn

附件：1. 2021 年国家档案局科技项目立项选题指南

2. 国家档案局科技项目任务书

3. 国家档案局科技项目内容摘要

4. 广东省档案局科技项目任务书

5. 广东省档案局科技项目内容摘要

6. 推荐 2021 年广东省档案局科技项目汇总表



## 2021 年国家档案局科技项目立项选题指南

2021 年国家档案局科技项目立项工作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、五中全会和中央经济工作会议精神，全面落实全国档案局长馆长会议要求，坚持系统思维和新发展理念，本着科技自立自强和创新与实用并重的原则，深入推进“四个体系”建设。根据档案工作实际，紧紧围绕对新时代档案事业发展具有普遍性、长远性影响的重点难点问题，开展创新型实用型研究，为档案事业转型发展、高质量发展提供科技支撑。

一、在档案治理方面，围绕档案部门服务国家治理体系和治理能力现代化的方法与模式，新形势下档案管理体制机制创新，档案事业转型发展、高质量发展的内涵与途径，新档案法实施背景下档案行政执法、监督检查模式，依法治档背景下档案治理体系、档案标准规范体系、档案人员业务能力体系建设等方面开展研究。

重点项目：档案事业转型发展、高质量发展的内涵与途径

二、在档案资源建设和开发利用方面，围绕重大活动和突发

事件档案收集方式，档案开放审核流程与方法，区域档案信息资源共享模式与协作机制，档案信息化融入国家电子政务建设存在的问题与解决方法研究，“互联网+档案”创新发展策略与方法，大数据、云计算、区块链、数据挖掘、语音识别等新技术在档案开发利用中的应用等方面开展研究。

三、在档案安全保护方面，围绕绿色档案馆建设，档案馆灾害预防和应急管理机制，档案区域保护中心建设、运维、使用和管理模式，纸质档案脱酸与字迹加固方法与效果评估，档案库房环境分析与检测，电子档案管理突发事件预防与应急策略，档案数字信息安全保障体系建设，档案数字资源长久保存和备份技术与策略，档案知识产权保护策略等方面开展研究。

重点项目：纸质档案脱酸常用方法与效果评估研究

四、在电子文件归档和电子档案管理方面，围绕来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件归档系统实现，电子档案可信管理的技术方法，自主可控环境下电子文件归档与电子档案管理，工程设计矢量图、三维电子文件的归档与管理，基于 AI 技术的电子文件归档和电子档案管理自动化智能化等方面开展研究。

重点项目：来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件归档系统实现研究



附件 2

## 国家档案局 科技项目任务书

项 目 名 称:

承 担 单 位:

( 盖 章 )

项 目 负 责 人:

申 请 日 期:

推 荐 单 位:

( 盖 章 )

批 准 编 号:

国家档案局  
2020 年制

|                     |  |        |  |              |  |
|---------------------|--|--------|--|--------------|--|
| 项目名称                |  |        |  |              |  |
| 承担单位                |  |        |  |              |  |
| 推荐单位                |  |        |  |              |  |
| 起止时间                | 自        年    月    日至        年    月    日 |        |  |              |  |
| 负责人姓名               |  | 职务职称   |  | 从事档案<br>工作时间 |  |
| 联系方式                |  | E-mail |  |              |  |
| 负责人单位               |  |        |  |              |  |
| 项目研究内容、主要技术指标、预期成果: |  |        |  |              |  |
|                     |  |        |  |              |  |

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、经费保障情况等）：



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

国家档案局科技项目评议委员会评议意见:

年 月 日

国家档案局审批意见:

(盖章)

年 月 日

## 填写说明

1. 《申请表》：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：最多 2 人，表中所有涉及项目负责人的姓名及先后顺序应一致。
5. 批准编号：由国家档案局科技管理部门填写。
6. 申请表中的“项目名称”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。
7. 研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目任务书的时间为准。
8. 研究终止时间：是指该项目最终完成的时间。
9. 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。
10. 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。推荐单位为省级档案主管部门。
11. 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 3

## 国家档案局科技项目内容摘要

项目编号:

|                      |  |      |  |
|----------------------|--|------|--|
| 项目名称                 |  | 推荐单位 |  |
| 承担单位                 |  | 负责人  |  |
| 项目主要研究内容、研究现状、预期成果等: |  |      |  |

附件 4

## 广东省档案局 科技项目任务书

项目名称:

承担单位: (盖章)

项目负责人:

推荐单位: (盖章)

申请日期: 年 月 日

批准编号:

广东省档案局  
2021 年制

|                       |   |    |   |      |    |
|-----------------------|---|----|---|------|----|
| 项目名称                  |   |    |   |      |    |
| 承担单位                  |   |    |   |      |    |
| 推荐单位                  |   |    |   |      |    |
| 起止时间                  | 自 |    | 年 | 月    | 日至 |
|                       |   |    | 年 | 月    | 日  |
| 负责人姓名                 |   | 性别 |   | 出生年月 |    |
| 职务/职称                 |   |    |   | 电 话  |    |
| 负责人单位                 |   |    |   | 电子邮箱 |    |
| 联系人姓名                 |   |    |   | 电 话  |    |
| 项目研究内容、主要技术指标、预期成果形式: |   |    |   |      |    |
|                       |   |    |   |      |    |

项目研究的作用或意义（包括学术或实用价值，推广应用范围与前景，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、从其他渠道申请经费的情况等）：

### 主要研究人员研究经历和档案工作实践情况

| 姓 名 | 学 历 | 专 业 | 职 务<br>/ 职 称 | 在项目中<br>承担的任务 | 已有科研成果<br>及获奖情况 | 从事档案<br>工作时间 |
|-----|-----|-----|--------------|---------------|-----------------|--------------|
| 负责人 |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |
|     |     |     |              |               |                 |              |

**项目负责人承诺**

本人郑重承诺，上述填报内容真实、准确。若获准立项，将严格遵守广东省档案局科技项目管理有关规定，认真按照任务书要求组织开展研究工作，及时报送有关材料，力争按期保质完成项目研究任务。

负责人：（签名）

年 月 日

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

广东省档案局科技项目评审委员会评审意见:

年 月 日

广东省档案局审批意见:

(盖章)  
年 月 日



# 填写说明

1. 印制要求：统一使用标准 A4 纸打印，一式 5 份，字体为 4 号楷体字，竖装。相关栏目必须签名、盖章，并填写完整日期，单位公章必须与单位名称保持一致。

2. 项目名称：应简明扼要，并准确体现研究内容，不宜太宽泛、笼统。所有涉及项目名称的表述应一致。

3. 承担单位：使用全称或规范化简称，所有涉及承担单位的名称及先后顺序应一致，封面必须加盖承担单位公章。有多个承担单位的应逐一加盖公章。

4. 项目负责人：原则上为 1 人，最多 2 人，所有涉及项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

5. 推荐单位：使用全称或规范化简称，所有涉及推荐单位的名称应一致，封面必须加盖推荐单位公章。推荐单位为各地级以上市档案局，省直和中直驻粤各单位。

6. 申请日期：按照实际填写项目申报的具体时间。

7. 批准编号：由省档案局负责填写。

8. 起止时间：指项目开始研究或开发时间和最终完成时间。

9. 申报单位审查意见：排名第一的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。

10. 推荐单位审查意见：推荐单位在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加盖单位公章。

11. 评审和审批意见：评审意见由省档案局科技项目评审委员会负责填写。审批意见由省档案局负责签署并加盖公章。

12. 不得填写与任务书无关的内容。如果确有必要，可另附。

附件 5

## 广东省档案局科技项目内容摘要

项目编号:

|                      |  |      |  |
|----------------------|--|------|--|
| 项目名称                 |  | 推荐单位 |  |
| 承担单位                 |  | 负责人  |  |
| 项目主要研究内容、研究现状、预期成果等: |  |      |  |

