

茂名市档案局

茂档函（2019）21 号

茂名市档案局转发广东省档案局关于组织 申报 2019 年科研项目的通知

各区、县级市档案局，市有关单位：

现将《广东省档案局关于组织申报 2019 年科研项目的通知》（粤档函〔2019〕87 号）转发给你们，请根据通知要求，认真组织 2019 年广东省档案局科研项目申报工作。

项目申报单位请按照通知要求填写有关内容，并签名、盖章进行确认，于 2019 年 5 月 15 日前将纸质版申报材料（《计划任务书》一式 5 份、《档案科研项目申报简介》10 份）报送至市档案局，同时将电子版（PDF 格式）发送至电子邮箱 mmdajzdk@163.com。



（联系人：吴文娜，巫松霖；联系电话：2910393；地址：
茂名市迎宾路 46 号安达大厦 11 楼）

广东省档案局

粤档函〔2019〕87号

广东省档案局关于组织申报 2019 年 科研项目的通知

各地级以上市档案局，省直和中直驻粤各有关单位：

现将《2019 年广东省档案局科研项目立项选题指南》（见附件 1，以下简称《选题指南》）印发给你们要求，请按照《广东省档案科研项目管理办法》要求和《选题指南》所列研究范围、方向确定选题，认真组织 2019 年广东省档案局科研项目申报工作。

一、项目申报

项目申报单位请认真按照填写说明要求，如实填写《广东省档案局科研项目计划任务书》（附件 2，以下简称《计划任务书》）有关内容，并签名、盖章进行确认。各地级以上市档案局负责本地区申报项目的统一审核和申报，省直和中直驻粤各有关单位负责本单位及所属部门、机构申报项目的审核和申报。

二、材料报送

项目申报单位请于 2019 年 5 月 25 日前将纸质版申报材料

(《计划书任务》一式 5 份、《档案科研项目申报简介》10 份)
报送至省档案局，同时将电子版 (PDF 格式) 发送至电子邮箱
ydxs@gd.gov.cn。

附件：1. 2019 年广东省档案局科研项目立项选题指南
2. 广东省档案局科研项目计划任务书及其填写说明



(联系人：张广平，联系电话：020-87197283，邮寄地址：
广州市越秀区合群三马路 29 号省委办公厅档案发展和管理处，
邮政编码：510082)

2019 年广东省档案局科研项目立项选题指南

广东省档案局科研项目立项要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中全会精神，深入贯彻落实习近平总书记对广东重要讲话和重要指示批示精神，落实中办、国办《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和广东省委、省政府《关于加强和改进新形势下我省档案工作的意见》要求，以促进全省档案事业发展“十三五”规划主要目标的实现为重点，结合档案工作实际，紧紧围绕对新时代档案事业发展具有普遍性、长远性影响的问题开展前瞻性、创新性、实用性研究，为档案工作高质量发展提供有力科技支撑。

一、在档案事业管理方面，重点围绕机构改革情况下档案工作体制机制创新与转型升级、档案行政管理创新与发展、档案馆工作的职能定位与高质量发展、档案归属与流向处置，新形势下档案工作规范化管理，档案管理学理论体系创新，粤港澳大湾区档案工作合作、交流新机制，大数据、互联网、电子政务环境下档案工作与经济社会融合发展，档案人才培养和开发的机制、模式、途径，社会力量参与档案事业发展等方面开展研究。

二、在档案资源建设与开放服务方面，重点围绕数字档案资源和数字档案馆（室）建设，档案降解密和开放鉴定的程序、方法，人工智能在档案鉴定、利用和开发中的应用，跨门类跨领域跨地域档案资源整合与共享，互联网+政务服务环境下“三服务”模式创新、档案工作主动服务“一带一路”建设和省委“1+1+9”工作部署等方面开展研究。

三、在档案安全保护方面，重点围绕人防、物防、技防“三位一体”的档案安全体系建设，档案馆（室）安全风险评估，智能化条件下档案保护环境监测与综合治理，区域性档案保护、修复中心建设与管理，国家重点档案保护和开发策略，侨批档案保护与开发，纸质档案去酸、除霉等方法及设备研制、性能评估，海量数字档案资源长久保存和备份策略、网络与重要信息系统安全保障体系建设等方面开展研究。

四、在电子文件归档和电子档案管理方面，重点围绕安全可控环境中电子文件归档与电子档案管理系统建设，电子文件在线接收、归档，电子档案单套单轨制管理方法，大数据环境下电子文件一体化管理、电子政务环境下电子档案管理标准体系化应用研究，“放管服”背景下政务服务电子文件归档与电子档案管理的技术方法等方面开展研究。

附件 2

年 度	
顺序号	

广东省档案局档案科研项目

计 划 任 务 书

项 目 名 称：

项目负 责人：

承 担 单 位：

申 请 日 期：

申 报 单 位：

批 准 编 号：

广东省档案局制

1 基本情况表

科技项目	名 称										
	承担单位										
	参加单位										
	起止时间	自 年 月至 年 月									
项目 负责人	姓名				性别		出生年月				
	学历			专业				专业技术职务			
	所在单位及部门							职务			
	联系电话					电子信箱					
	详细地址							邮政编码			
	已有的科研成果及获奖情况										
	正在承担的其他科研项目情况										
	联系人			电话				手机			

项 目 主 要 成 员 简 介					
(限 5 人, 含项目负责人)					
姓 名	学 历	专 业	专业技 术职务	已有科研成果 及获奖情况	在项目中分担的任务
					1 项目负责人签名:
					2 本人签名:
					3 本人签名:
					4 本人签名:
					5 本人签名:
项 目 参 加 人 员 简 介					
姓 名	学 历	专 业	专业技术职务	备 注	

2 研究内容

主题词 或 关键词	填写 3~5 个主题词或关键词，各词间以空格分隔。
主要内容：	
主要技术指标或拟解决的关键问题：	
本项目的创新之处：	

3 立项依据

项目研究的作用或意义：

国内外与本项目相关研究的现状分析和发展趋势：

可行性分析，可能遇到的问题和解决办法：

预期的成果形式：

学术或实用价值：

推广应用范围与前景：

4 研究方案与计划

拟采用的研究方法、实验方法和技术路线等：

研究工作的总体安排和进度：

5 研究基础

完成本项目已具备的条件：

现有条件，从其它渠道申请经费的情况等：

6 经费预算

项目名称:			
项目经费预算			
经费总预算: (万元) 其中自筹经费: (万元) 申请资助经费: (万元)			
经费主要开支明细表			
支出名称	金额 (万元)	资金来源	用 途
申请资助经费开支明细表			
支出名称	金额 (万元)	用 途	
总 计			

7 项目负责人承诺

我承诺上述填报内容的真实，若获准立项，将遵守《广东省档案科研项目管理办法》等有关规定，保证研究工作时间，按计划开展研究工作，按时报送有关材料，按期保质完成科研项目研究工作。

项目负责人（签名）

年 月 日

8 申报审查意见

承担单位（部门）审查意见：（包括对填报内容的真实性，以及是否同意承担该科研项目，提供必要的支持。）

承担单位（部门）负责人签名：

年 月 日（盖章）

申报单位科研管理部门审查意见：（包括对项目的意义、创新、可行性、研究基础，及项目负责人和项目组成员的研究水平与学风签署具体意见。）

年 月 日（盖章）

申报单位审查意见（包括对项目的意义、创新、可行性、研究基础，及项目负责人和项目组成员的研究水平与学风签署具体意见。）

负责人签名：

年 月 日（盖章）

9 审核批准意见

广东省档案局初步审核意见：

对申请项目进行形式审核，符合申报条件的科研项目提交广东省档案科研工作委员会审议。审核内容：

1. 申报的项目是否是档案相关的科研项目？
2. 申请书是否完备全部申报手续？
3. 是否按时完成申报？
4. 已有的同类或近似的研究项目名称。

审核人：

年 月 日

广东省档案科研工作委员会审议意见：

年 月 日

广东省档案局审批意见

年 月 日（盖章）

国内外与本项目有关的科学技术现状：

可行性分析：

预期科研成果形式，推广应用范围与前景：

学术或实用价值：

简介仅允许正反面打印成一页，一式 10 份，不装订。

重 要 提 示

一、各项目申报单位正式填报《广东省档案局档案科研项目计划任务书》之前，请务必仔细阅读《填报须知》和《填写说明》，认真、如实填写有关申报信息，签名、盖章予以确认，并按照《打印要求》制作、报送申报材料。

二、按照《广东省档案科研项目管理办法》第十五条要求，不能按计划完成的科研项目，项目负责人须撰写专题报告说明原因并提出解决方案，超期一年内的送省档案局（馆）科教处批准、备案，超期一年以上的提交科研委员会审议批准。第十六条要求，逾期无故不能按计划完成的科研项目，且不提交专题报告说明原因，提出解决方案的科研项目，其负责人不能再在其它申请立项的科研项目中担任项目负责人，其承担单位不能再申报新的科研项目，直到该科研项目妥善解决。

填 报 须 知

1. 《广东省档案局档案科研项目计划任务书》(简称为《任务书》)是广东省档案局编制的申报档案科研项目的申请书。凡向广东省档案局申报档案科研项目的单位均须填写本《任务书》，请按照各栏目要求，如实、认真填写。

2. 《任务书》为广东省档案局制定的标准格式，申报单位不得自行改变内容，增减填报项目。各栏目纵向尺寸可根据填写内容的多少自行调整。

3. 《任务书》规格一律为标准 A4 纸，从左侧装订成册。除特殊规定外，各栏目填报内容均需按小 4 号宋体字打印。

4. 《任务书》报送与报送清单：

项目申报单位按一式 4 份报送《任务书》。审批后承担单位、申报单位各存 1 份，省档案局存 2 份。

5. 电子版的《任务书》与纸质《任务书》一并报送，其文件格式为 PDF，电子文件名规定为：“任务书” + “项目全称”。

6. 档案科研项目申报简介应根据《任务书》精练后填写，内容须与《任务书》一致，文字简洁、清晰，重点突出。

7. 《任务书》各栏目内容填写要求，请按照《任务书》后附的“广东省档案局档案科研项目计划任务书填写说明”认真填写，完备各项手续。

8. 《任务书》须按照要求填报并完备各项手续，在规定的期限内送到广东省档案局。《广东省档案科研项目管理办法》第十条第三款规定完备手续，通过条件审核的申报项目方可送科研委员会预审。

广东省档案局邮寄地址：

广州市越秀区合群三马路 29 号省委办公厅档案发展和管理处 邮政编码：510082

联系人：张广平 电话：020-87197283 电子邮箱：ydx@gd.gov.cn

填写说明

《广东省档案局档案科研项目任务书》（简称为《任务书》）是向广东省档案局申报档案科研项目的申请书，凡广东省档案局申报科研项目的单位均须填写本《任务书》。为了便于申报单位填写《任务书》，特在《任务书》后附加本填写说明。

填写《任务书》前请仔细查阅本填写说明各条说明，并了解《广东省档案科研项目管理办法》的有关规定，严格按照有关规定和《任务书》各栏目要求，如实、认真填写，并按要求打印报送的《任务书》。省档案局经科处仅受理符合申报条件的《任务书》

申报单位可直接向广东省档案局索取《任务书》的电子文件版本。

《任务书》封面

项目名称：突出科研项目研究的主要特点，文字简洁、明了。

科研项目的选题应根据省档案局发的档案科研项目指南，选择立项科研项目，也可根据本地区档案科研工作的需要，结合档案科研工作发展的趋势开展档案科学研究。要根据本单位的技术人才特长和实力，采取循序渐进的方式开展档案科学研究，申请科研项目的选题应具有创新性、先进性，具有实用性，注意选择应用前景广阔的科研项目。

项目负责人：一般由承担单位具有中级以上（包括中级）专业技术职务专业人员或档案局（馆）的领导担任，或由确实参与科研项目工作的负责人承担。

承担单位：申请立项的项目需要档案局经费资助时，原则上要求以省内各级档案局、馆为承担单位。

申请日期：实际申请日期。

申报单位：各地级以上市档案局、馆及其所属部门，省直和中直驻粤各单位档案部门及其所属单位。

批准编号：不填

1 基本情况表

科研项目：

名称：略

承担单位：同3

参加单位：略

起止时间：科研项目开始至完成时间。

项目负责人：请认真、如实填写，项目负责人的基本情况、联系方式及已经完成的科研项目、成果或正在承担的科研项目的情况。

已有的科研成果及获奖情况：项目负责人已经取得的科研成果是考察研究人员的研究能力的参数之一，应如实填写。

正在承担的其它科研项目情况：是了解项目负责人正在承担的科研项目情况，应如实填写。

联系人：联系人的信息是方便档案局科研管理部门与项目组联系的渠道，请务必清楚填写。

主要成员业务简介：主要成员应精练，以保证科研项目研究高效运行为宜，包括项目负责人在内项目主要成员限在 5 人以内。项目主要成员简介是考察项目组成员组成知识、能力结构的参数，应如实填写，并协商人名排序，由本人签名确认。

项目参加人员业务简介：参加研究人员应确实参加科研项目研究，并承担科研项目任务的人员。

2 研究内容

主题词或关键词：填写 3~5 个主题词或关键词，各词间以空格分隔。

主要研究内容：主要研究内容要求，文字表述应清晰、明确，研究内容说明应充分、必要边界清晰。研究内容应根据档案工作实际需要选定，本着科学性、创新性、先进性和应用价值的原则设定项目研究内容。

科研项目研究内容应当特别注意研究内容的创新性、先进性和实用性，研究内容务必结合科研项目选题指南，针对自身档案工作中急待解决的问题开展研究。切忌研究内容虚而不实，泛而无重，切忌研究内容在国内、省内已有类似的研究内容或成果。

主要技术指标或拟解决的关键问题：主要技术指标，应明确的实事求是说明科研项目可产生的经济、社会效益指标或其它技术指标，说明拟研究解决问题的关键所在。

本项目的创新之处：创新性是开展科学研究的基本条件，是开展科学研究需特别重的指标。创新可以从三个方面体现：学术理论的创新、修正、扩展或技术发明、创造；研究方法的创新；研究对象的创新。

开展档案科研项目研究应当注意引进、应用其它学科先进的、科学的、成熟的理论和技术方法，结合档案工作的特点展开研究，应当注意做好广泛的科研情报收集和检索工作，避免选择国内、省内已经开展研究或正在研究的科研项目选题。当研究项目与已有的科研项目选题或成果相近时，须特别明确说明本项目的创新之处。

3 立项依据

项目研究的作用或意义：实事求是地说明项目研究的作用或意义所在，特别是对档案行业的作用或意义，文字表述应清晰、简洁。

国内外与本项目相关研究的现状分析和发展趋势：应注意做好科研情报工作，广泛

收集信息，准确掌握国内和国外与本项目有关项目的研究方向和技术水平，了解相关技术发展的趋势，并以清晰、简洁的文字表述。

可行性分析,可能遇到的问题和解决办法: 简要说明本项目研究的可行性分析结果,以及可能遇到技术难题的解决预案。重大的科研项目需要进行可行性论证。

预期的成果形式: 说明研究项目产生的成果形式,如:以仪器、设备等物理实体形式体现的课题成果,或论文、论著等体现形式的软课题。

学术或实用价值: 说明科研项目可能产生的经济、社会效益指标或其它,无论任何形式的价值须实事求是的、客观的做出预计。

推广应用范围与前景: 说明科研项目近期可能推广应用的范围、领域,以及可能推广应用的前景。

4 研究方案与计划

拟采用的研究方法、实验方法和技术路线等: 周密细致地设计拟采用的研究方法、实施的技术、实验方法和技术工艺路线等,并明确、扼要地在本栏目中加以说明。鼓励将其它学科先进的研究方法应用到档案科学研究。

研究工作的总体安排和进度: 简要、明确地说明研究工作计划和分步实施进度安排。

5 研究基础

完成本项目已具备的条件: 说明开展本科研项目已经具备的研究基础或技术储备、工作积累和已取得的相关研究成果或工作成绩,以及为开展此科研项目研究开展的前期准备工作和进度等。

现有的条件、从其它渠道申请经费的情况等: 已经具有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、从其它渠道申请经费的情况等。

6 经费预算

项目经费预算: 如实说明完成科研项目所必须的经费总额。

经费主要开支明细表: 请填写本项目主要开支经费,如:设备、材料、资料购置费、制作、试验费,调研、差旅费等,并说明用途或原由。

申请资助经费开支明细表: 请如实填写资助经费全部开支细目。

7 项目负责人承诺

要求项目负责人对《任务书》中各栏目填写的内容进行确认,并由项目负责人本人签名承诺,承担本科研项目的负责人,遵守《广东省档案科研项目管理办法》等有关规定,严格按计划开展研究,按期保质完成科研项目研究工作,并按要求报送有关材料。

8 申报审查意见

承担单位审查意见(盖章): 承担单位就对填报内容的真实性进行核实确认,就是否

同意承担该科研项目，提供必要的支持，是否同意项目负责人负责该科研项目签署审查意见，并加盖公章。

申报单位科研管理部门审查意见（盖章）：申报单位科研管理部门对项目的意义、创新、可行性、研究基础，及项目负责人和项目组成员的研究水平与学风签署具体意见。就承担单位是否有技术和经济实力承担科研项目签署审查意见，并加盖公章。申报单位无科研管理部门，可不填写。

申报单位审查意见：申报单位领导签署审查意见、签名并加盖公章。承担单位为各县（市、区）档案局、馆的，审查意见由所在地级以上市档案局填写。

9 审核批准意见

广东省档案科研工作委员会审议意见：科研工作委员会根据《广东省档案科研项目管理暂行办法》规定的审核程序和要求，召开评审会议进行评审，详见《广东省档案科研项目管理暂行办法》有关条款。

广东省档案局审批意见（签章）：广东省档案局根据科研委员会评审意见，下达批准立项通知书。

《任务书》报送份数：

项目申报单位按一式4份报送《任务书》，审批后承担单位、申报单位各存1份，省档案局存2份，同时须报送电子版《任务书》。

报送的电子版请注意修改PDF文档属性的“标题”、“作者”等数据。

10 广东省档案局科研项目申报简介

申报简介用于科研委员会成员审查项目，应由项目负责人根据《任务书》填写的内容，精练后填写项目简介，内容须与《任务书》一致，文字简洁突出项目重点。

打印要求

1. 《任务书》打印前确认，封面右上角表的“年度”栏内已填入申报当年的年份。
封面单面打印，封二不打印任何内容；

2. 《任务书》内的“填报须知”和“填写说明”仅用于申报者了解《任务书》填报的要求无需打印；

3. 填写内容用小4号宋体，除封面外其它页双面打印，左侧装订。

4. 《档案科研项目申报简介》单独打印，打印字号可在小4号到小5号之间选定，要求正反打印，且仅打印1页。打印成1页以上的《档案科研项目申报简介》，视为《任务书》申报格式不符合要求。《档案科研项目申报简介》打印10份与《任务书》一并报送。