

中国科学院生物物理研究所档案整理制度

根据整理是将零散的和需要进一步条理化的文件或档案进行基本的分类、组合、排列、编目，组成有序的档案整体的工作过程，我所综合档案室整理档案的主要工作是对所接收的档案，在更大的范围内进一步系统地加以整理。档案整理工作，是档案收集以后提供利用发挥作用的前提之一。档案经过系统整理，才能为档案的保管、统计和检索等工作提供基本的单位和完整的体系，便于维护档案的完整与安全。

整理档案应当保持文件之间的历史联系，充分利用原有档案整理基础，分门别类，便于保管和利用，包括：

一、整理档案必须保持文件之前有机的历史联系

- 1、文件在来源方面的联系
- 2、文件在时间方面的联系
- 3、文件在内容方面的联系
- 4、文件在形式方面的联系

二、整理档案应充分利用原有的整理基础

- 1、充分地重视和利用先前的整理基础，不要轻易打乱重整
- 2、在档案整理过程中，应该充分研究和利用原来整理的成果，不要轻易破坏以往整理和保存的历史状况

三、整理后的档案必须便于保管和利用

- 1、整理后档案应便于保管和查找
- 2、文件的保管期限，机密性、载体类型，书写材料数量等方面应符合档案管理的要求。