

# 天津市档案局

---

## 关于做好 2021 年国家档案局科技项目 立项选题和申报工作的通知

市档案馆，各区档案局、档案馆，各市级机关、团体、企事业单位档案部门：

按照国家档案局办公室《关于开展 2021 年国家档案局科技项目立项工作的通知》（档办函〔2021〕31 号）要求，为做好我市 2021 年国家档案局科技项目立项选题和申报工作，现将相关要求通知如下：

### 一、项目选题

各单位按照《国家档案局科技项目管理办法》的要求和《2021 年国家档案局科技项目立项选题指南》（见附件 1）规定的研究范围和方向，结合我市经济社会发展现状和档案工作实际，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进行选题，并组织做好申报工作。

2021 年《选题指南》中新增国家档案局重点科技项目，申报此类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，由申报单位直接向国家档案局科技管理部门申报，国家档案局档案科技项目评议专家委员

会单独评审。

## 二、申报程序

1. 各申报单位从国家档案局官方网站（网址：<http://www.saac.gov.cn>）“通知公告”栏《国家档案局办公室关于开展2021年国家档案局科技项目立项工作的通知》中下载填写《项目任务书》和《项目内容摘要》（1000字以内），于3月8日前将电子版通过政务安全邮箱报送市档案局，经市档案局审核同意后，于3月16日前将加盖公章的纸质版《项目任务书》一式5份及《项目内容摘要》一式2份报送市档案局，由市档案局统一向国家档案局科技管理部门推荐申报。

联系人及电话：唐晓蕾 83603117 15002257593

邮寄地址：天津市河西区友谊路30号

邮政编码：300046

政务安全邮箱：[swbgtdazhc@tj.gov.cn](mailto:swbgtdazhc@tj.gov.cn)

2. 申报重点科技项目的单位登录国家档案局网站首页下方“档案科技管理系统”（登录用户名和密码由申报单位直接向国家档案局技术部科技处申领），于3月20日17:00前填写并提交《项目任务书》和《项目内容摘要》（1000字以内），经国家档案局科技管理部门审核同意后，于3月25日前将加盖公章的纸质版《项目任务书》一式4份及《项目内容摘要》一式1份报送国家档案局科技管理部门。

联系部门：国家档案局技术部科技处

联系电话及传真：010—63093016、55605255

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

### 三、工作要求

各单位要高度重视、精心组织，认真落实全国档案局长馆长会议要求，坚持新发展理念和系统观念，深刻认识档案科研工作 in 档案事业发展中的重要作用，本着科技自立自强和创新与实用并重的原则，积极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。

- 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



2021年2月23日

## 附件 1

# 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 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）：

项目负责人和主要研究人员研究成果及获奖情况

姓 名	文化 程度	所学 专业	职务或 职 称	在项目中 承担的任务	已有科技成果 及获奖情况

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：最多 2 人，表中所有涉及到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。

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：			