

汕头市档案局

汕档知〔2023〕6号

汕头市档案局转发《广东省档案局关于组织推荐和申报 2023 年度国家档案局和省档案局科技项目的通知》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 2023 年国家档案局和省档案局科技项目的通知》（粤档函〔2023〕15 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 4 月 7 日前通过“全国档案科技管理公共服务平台”（<https://service1.saac.gov.cn>）（以下简称平台）填写申报项目信息，确认无误后向省档案局提交，并将已申报项目的任务书下载打印，加盖公章后扫描上传至平台，申报单位须按照时限要求完成上述工作，逾期将不予受理。同时请将相关申报材料纸质版（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 4 月 12 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,800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。

有关科技项目任务书、内容摘要和汇总表的电子版可在广东省档案馆网站(<https://www.da.gd.gov.cn>)首页的“公共服务—公共下载”栏目下载。

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:赵修磊,020-87197288

邮寄地址:广州市越秀区合群三马路29号省委大院4号楼
116房

邮政编码:510082,电子邮箱:ydx@gd.gov.cn

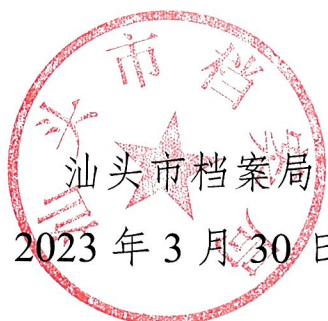
(二) 汕头市档案局

联系部门:市委办公室档案发展与管理科

联系人及电话:陈钿,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:chentian@stmail.gd



广东省档案局

粤档函〔2023〕15号

广东省档案局关于组织推荐和申报 2023 年度 国家档案局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：

为加快推进档案科技创新，更好地支撑档案事业高质量发展，根据国家档案局和省档案局科技项目管理有关要求和工作安排，省档案局近期组织开展 2023 年度国家档案局和省档案局科技项目推荐和申报工作。现将有关事项通知如下：

一、国家档案局科技项目推荐和申报

请你们按照《国家档案局科技项目管理办法》《国家档案局关于开展 2023 年度国家档案局科技项目立项工作的通知》（详见附件）要求，认真做好本地区本单位国家档案局科技项目的初步推荐工作。

请申报单位于 4 月 7 日前通过“全国档案科技管理公共服务平台”（<https://servicel.saac.gov.cn>）（以下简称平台）填写申报项目信息，确认无误后向省档案局提交，并将已申报项目的任务书下载打印，加盖公章后扫描上传至平台。

申报单位须按照时限要求完成上述工作，逾期将不予受理。我局将按照有关程序组织开展推荐工作，于4月14日前通过平台将推荐项目报送至国家档案局。

二、省档案局科技项目推荐和申报

请你们按照《广东省档案局科技项目管理办法》有关要求，参考国家档案局《2023年度国家档案局科技项目立项选题指南》研究方向，并重点围绕《“十四五”广东省档案事业发展规划》目标任务、高质量推动档案事业创新发展等内容确定选题，认真做好本地区本单位2023年度省档案局科技项目组织推荐工作。

请于4月21日前将推荐申报项目加盖公章后的纸质版《广东省档案局科技项目任务书》一式5份、《广东省档案局科技项目内容摘要》1份（800字以内）和《推荐2023年广东省档案局科技项目汇总表》1份及相应的PDF和DOC等电子版报送至省档案局。

有关科技项目的任务书、内容摘要和汇总表电子版可在广东省档案馆网站（<http://www.da.gd.gov.cn>）首页的“公共服务—公共下载”栏目下载。

三、联系方式

联系部门：省委办公厅档案发展和管理处

联系人及电话：赵修磊 020—87197288

邮寄地址：广州市越秀区合群三马路29号省委大院4

号楼 116 房

邮政编码：510082 电子邮箱：ydx@gd.gov.cn

附件：国家档案局关于开展 2023 年度国家档案局科技
项目立项工作的通知



国家档案局

档函〔2023〕35号

国家档案局关于开展2023年度 国家档案局科技项目立项工作的通知

各省、自治区、直辖市档案局，各副省级城市档案局，新疆生产建设兵团档案局，中央和国家机关各部委档案部门，中央军委办公厅保密和档案局，各人民团体档案部门，各中央企业档案部门，中国人民大学档案学院：

按照国家档案局2023年度工作部署，现将《2023年度国家档案局科技项目立项选题指南》（以下简称《指南》）印发给你们，请认真做好项目的组织申报和推荐工作。有关事项通知如下。

一、选题要求

自主选题项目应根据《指南》第一部分的“自主选题”确定具体研究项目，项目应聚焦影响本地区本行业档案事业高质量发展的关键核心问题，并具有一定的代表性和前瞻性。重点项目应从《指南》“重点项目”中选择，可在该重点项目研究内容基础上进行适当扩展。

二、申报要求

（一）申报单位条件

项目申报单位应具备完成项目研究相应的科研能力和科研条件，建立健全的科研管理、财务管理和会计核算等制度，能够保证项目顺利实施。

（二）项目申报

1. 项目负责人应当具备与项目研究要求相适应的科研能力，无科研不端行为。自主选题项目的项目负责人最多同时主持2个在研项目；重点项目的项目负责人只能主持申报1个项目，在研重点项目的负责人，不得主持申报新项目。

2. 申报重点项目的项目负责人应参加国家档案局组织的立项答辩，答辩形式和时间另行电话通知。

3. 鼓励区域、行业内不同单位或跨区域、跨行业的单位联合申报项目。

4. 推荐单位应组成不少于5人的专家组，对申报项目进行预评审。严格控制推荐项目数量，切实保证所推荐的项目质量较高、满足档案工作急需并具有较好的应用推广价值。推荐时应为每个项目出具独立的评审意见。

（三）经费保障

自主选题项目经费由项目承担单位自筹解决。重点项目经费在资助额度内进行申报，项目所需经费不足部分由申报单位自筹解决。重点项目经费一般在项目立项后拨付启动经费，按照项目执行进度拨付后续经费。

（四）申报程序及时限

4月7日前，申报单位通过“全国档案科技管理公共服务平台”（<https://service1.saac.gov.cn>）（以下简称平台）填写申报项目信息，确认无误后向推荐单位提交，并将已申报项目的任务书下载打印，加盖公章后扫描上传至平台。

4月14日前，推荐单位通过平台将全部推荐项目一并报送至国家档案局。推荐单位需在申报单位提交的项目任务书上加盖推荐单位公章。

联系部门：国家档案局科技信息化司科技管理处

联系电话：010-55605255（传真）

附件：2023年度国家档案局科技项目立项选题指南



附件

2023 年度国家档案局科技项目立项选题指南

为做好 2023 年度国家档案局科技项目立项申报工作，制定本指南。

一、自主选题

(一) 档案治理体系方向

围绕档案事业现代化的理论支撑、顶层设计、指标体系、目标任务、实施路径，新修订《档案法》实施背景下档案管理体制、工作机制和法规制度，档案工作服务数字中国、乡村振兴、基层治理、区域协调发展等国家重大战略，重大工程、重大活动和突发事件档案管理模式，“互联网+”环境下档案业务监督指导方式方法创新、新时代档案人才队伍建设等方面开展研究。

(二) 档案资源体系方向

围绕电子文件归档与电子档案移交接收，红色档案资源数据库建设，政务服务、科学研究、生产制造、工程建设等业务数据归档，红色档案、重特大事件档案、非遗档案、少数民族和地方特色档案接收、征集、整理和专题数据库建设，档案价值鉴定和评估机制，档案资源共建机制等方面开展研究。

(三) 档案利用体系方向

围绕档案开放的体系构建、审核制度、技术创新、共享机制，档案服务党委政府决策、社会民生、重大战略、重大工程、重大活动、突发事件应对的能力提升，“四史”教育、文化遗产传承、对外交流等专题档案协作开发利用，全媒体时代档案宣传展览方式方法创新，跨地区、跨行业、跨部门档案信息资源共享利用等方面开展研究。

（四）档案安全体系方向

围绕档案安全治理，不同载体档案保护技术创新，档案馆库环境控制，重大自然灾害中档案抢救保护技术应用，档案服务外包安全保障和监管机制，档案管理信息系统和技术设备安全可控，档案数字资源长期保存策略及技术方案，档案数字资源备份体系建设等方面开展研究。

（五）档案信息化建设方向

围绕大数据、人工智能、区块链等新一代信息技术在档案工作中的应用，音像档案和手写体档案智能识别，三维电子档案长期保存格式及关键技术，知识挖掘技术在档案信息深度开发应用，档案赋能数字政府的方式方法及技术路线创新，基于自主可控的电子文件归档和电子档案管理、数字档案馆（室）等系统建设等方面开展研究。

二、重点项目

1. 结构化数据环境下国家文件（档案）管理模式研究（研

究周期2年，项目编号：2023Z001，经费额度：10万元)

主要研究内容：(1) 把握结构化数据的概念、属性与要求，在梳理结构化数据环境中数据管理规则局限性的基础上，研究文件(档案)管理要求和方法嵌入结构化数据管理中的可行性与必要性。(2) 通过社会调查和案例研究，发现结构化数据环境下文件(档案)管理规则应用的困难、挑战及原因。(3) 进行面向结构化数据环境下文件(档案)管理规则设计，提出管理框架与思路，研究结构化数据归档的路径和方法。

预期成果：研究报告。

2. 档案智慧化发展战略框架与实施研究(研究周期2年，项目编号：2023Z002，经费额度：10万元)

主要研究内容：依托大数据、物联网、云计算、人工智能、5G等信息技术，实现全流程网上办理、全链路数据治理、全方位智能服务、全领域智慧支撑的档案工作组织、建设、运行和管理新模式。研究包括战略规划、架构设计、标准规范、评价体系等主要内容，探索体系化建设方案，助推档案工作数字化转型升级。

预期成果：《档案智慧化发展战略框架与实施研究报告》；《档案智慧化建设指引》。

3. 《科学技术档案工作条例》修订(研究周期1年，项目编号：2023Z003，经费额度：15万元)

主要研究内容：（1）深入研究新时代的科技档案工作需求，结合实际对《条例》需修订的内容予以研究论证。（2）分别对科研管理、生产管理、基本建设活动中的科技文件材料形成与归档、科技档案管理需求、科技档案工作管理体制等内容进行系统的调查研究，论证《条例》相关条款修订的必要性，结合工作实际提出相关条款的修订需求、修订思路、修订建议，为《条例》修订提供务实有效的工作思路和参考依据，提升档案主管部门制修订规章制度的科学性。

预期成果：研究报告。

4. 新能源建设项目档案工作研究（研究周期1年，项目编号：2023Z004，经费额度：10万元）

主要研究内容：（1）分析我国新能源建设项目档案管理现状、主要问题及建议。（2）根据我国新能源建设项目类型及档案管理要求，对现有风电、光伏、地热等新能源建设项目档案标准进行分析研究并形成新能源建设项目档案标准体系，为出台新能源建设项目档案相关规章制度和标准提供思路和参考，提升新能源建设项目档案管理规范化标准化水平。

预期成果：研究报告；新能源建设项目档案管理标准体系。

5. 档案消毒灭菌、杀虫常见方法对比研究（研究周期2年，项目编号：2023Z005，经费额度：10万元）

主要研究内容：调研国内市场上常见的用于档案消毒灭菌杀

虫的技术和方法，通过实验分析和理论研究，比较不同技术与方法的适用范围、应用效果、对档案、人员和环境的影响等。针对不同程度的档案生物病害和应用场景，提出科学合理、经济高效、绿色环保的消毒灭菌杀虫技术方案和指南。

预期成果：研究报告；档案消毒灭菌、杀虫技术指南。

6. 档案重点实验室运行评估机制研究（研究周期1年，项目编号：2023Z006，经费额度：10万元）

主要研究内容：调研分析国家重点实验室和有关部门重点实验室的建设、运行和评估机制，结合档案事业创新发展的科技支撑需求，研究档案重点实验室的规划布局、建设方法、运行机制、评估指标等，引导档案重点实验室规范建设和高质量运行。

预期成果：研究报告；档案重点实验室运行评估办法。

7. 档案开放智能审核方法和技术研究（研究周期2年，项目编号：2023Z007，经费额度：10万元）

主要研究内容：（1）基于已有审核成果和档案开放审核有关政策文件等，面向不同档案门类，自动学习建立开放审核规则库。（2）基于开放审核规则库，研究智能档案开放审核方法和技术，研制审核工具，实现机器审核+人工复核的档案开放审核，并可学习人工复核结果提升机器审核准确度。

预期成果：研究报告；基于 GPL 开源软件协议的智能档案开放审核工具，在3家以上档案馆得到应用。

机构或医联体中线上、线下电子病历档案共享机制，探索互联网诊疗电子病历档案的数据利用方法。

预期成果：研究报告；起草相应标准规范，完成国家标准或卫生行业标准立项。

8. 人工智能在档案管理中应用的现状与前景研究（研究周期1年，项目编号：2023Z008，经费额度：10万元）

主要研究内容：（1）梳理主流人工智能技术发展现状及常见应用场景。（2）研究分析人工智能技术给档案工作带来的机遇与挑战。（3）人工智能在档案管理中的典型应用模式及技术方方案。（4）国内外人工智能在档案行业的典型应用实践案例。

预期成果：出版著作《人工智能在档案工作中的应用》。

9. 档案数字资源长期保存策略及技术方方案研究（研究周期1年，项目编号：2023Z009，经费额度：10万元）

主要研究内容：（1）梳理国内外关于档案数字资源长期保存的现状、风险及挑战。（2）研究不同规模的档案馆档案数字资源长期保存的整体框架、管理策略和技术策略。（3）常见存储载体的保管环境条件要求及耐久性比较研究。

预期成果：研究报告；档案数字资源长期保存工作指南。

10. “互联网诊疗”环境下的电子病历档案管理和利用研究（研究周期2年，项目编号：2023Z010，经费额度：10万元）

主要研究内容：（1）探索利用大数据、人工智能等新兴技术手段，建立互联网诊疗环境下的电子病历档案智能化监管体系规则，提高电子病历档案的可监管性。（2）应用智能化手段掌握电子病历档案记录内容的完整性，支撑互联网诊疗环境下的电子病历及诊疗过程档案全流程记录与闭环管理。（3）研究医疗

抄送：各地级以上市档案馆