海洋科学技术研究档案业务规范

（HY/T 056-2010 代替 HY/T 056-2001 2010 年 8 月 31 日发布 2010 年 10 月 1 日实施）

前　言

本标准与 HY/T 056—2001 相比主要变化如下：

—增加了规范性引用的文件（见 2）；

—增加了术语和定义（见 3.3、3.4、3.5）；

—增加了“总体要求”一章（见 4）；

—修改了文件材料的形成与积累、审查和归档的标题与内容（见 2001 年版的 4.1、4.2；本版的 5、5.1、5.2、5.3、5.4）；

—增加了整理单元构成条款（见 6.1）；

—修改了文件材料的整理、立卷的标题与内容（见 2001 年版的 4.3；本版的 6.2、 6.3）；

—删除了文件材料的立卷、审查和归档中的行政性条款（见 2001 年版的 4.1.1、4.1.3、4.3.1、4.3.2）；

—删除了文件材料的整理、立卷中不同尺寸的文件材料要统一折叠为 A4 幅面的内容（见 2001 年版的 4.3.12.4）；

—删除了档案的整理中术语解释性内容（见 2001 年版的 5.1.1、5.1.1.1、5.1.1.1.1）；

—删除了档案互见性标引条款（见 2001 年版的 5.1.1.3）；

—删除了室藏号的编制（见 2001 年版的 5.1.1.4）；

—删除了组成课题代码的一般规则（见 2001 年版的 5.1.1.1.4）；

—增加了照片整理条款（见 6.2.3.2、6.2.3.4、6.2.4.4d））；

—增加了非成册图件整理条款（见 6.2.3.3）；

—增加了文件装盒条款（见 6.2.5）；

—增加了建立替代卷条款（见 6.4）；

—修改了归档移交标题与内容（见 2001 年版的 4.4、4.4.1、4.4.2、4.4.4.1；本版的 7、7.1、7.1.5）；

—修改了档号结构条款（见 2001 年版的 5.1.1.1.2；本版的 8.1.1.1）；

—增加了分类、主题标引条款（见 8.1.3、8.1.4）；

—修改了新补文件材料的整理方法（见 2001 年版的 5.1.1.5.2；本版的 8.1.5.2）；

—删除了档案馆的档案整理（见 2001 版的 5.1.2）；

—修改了档案保管的条款（见 2001 年版的 5.3.1、5.3.2、5.3.3；本版的 8.3.1、8.3.2、8.3.3）；

—修改了档案统计条款（见 2001 年版的 7.1；本版的 9.1）；

—修改了档案开发和利用条款（见 2001 年版的 7.2、7.3、7.4；本版的 9.2）；

—修改了档案移交和接收条款（见 2001 年版的 6.1、6.3、6.4、6.5、6.6、6.7；本版的 10.3.1、10.3.2、10.3.3）；

—增加了档案鉴定程序（见 10.1.3）；

—增加了移交档案运送条款（见 10.3.3.3）；

—修改了海洋科研文件材料归档范围和保管期限表（见 2001 年版的附录 A.1、A.2；本版的附录 A）；

—修改了海洋科研课题文件材料归档说明书（见 2001 年版的附录 B 图 B.1、B.2、 B.5、B.6；本版的附录 B 图 B.1、B.2、B.5、B.6）；

—修改了海洋科研文件材料和档案用表格式标题（见 2001 年版附录 C；本版的附录 C、附录 D）；

—删除了档案卷夹格式（见 2001 年版附录 D 图 D.3）；

—修改了海洋科研档案案卷封面格式（见 2001 年版的附录 C 图 C.4；本版的附录 C 图 C.6）；

—增加了归档电子文件目录式样（见附录 C 图 C.9）；

—修改了海洋科研文件材料归档移交单格式（见 2001 年版的附录 C 图 C.5；本版的附录 C 图 C.10）；

—修改了海洋科研档案案卷目录格式（见 2001 年版的附录 C 图 C.10；本版的附录 D 图 D.2）；

—增加了科研档案目录封面式样（见附录 D 图 D.3）；

—修改了海洋科研档案鉴定登记表格式（见 2001 年版的附录 C 图 C.13；本版的附录 D 图 D.7）；

—删除了海洋科研档案借阅登记簿格式（见 2001 年版的附录 C 图 C.11）；

—修改了海洋科研档案移交（接收）清单格式（见 2001 年版的附录 C 图 C.9；本版的附录 D 图 D.10）；

本标准附录 A、附录 B、附录 C 和附录 D 为规范性附录。

本标准由国家海洋局办公室提出。

本标准由全国海洋标准化技术委员会（SAC/TC283）归口。

本标准起草单位：中国海洋档案馆、国家海洋局北海分局、国家海洋技术中心、国家海洋局第二海洋研究所。

本标准主要起草人：侯秀生、薛惠芬、范文静、孙涛、张明和、宋铭航、邱力、葛彦华、孙晓燕、王世福、袁泽轶。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

—HY/T 029.1—1993；HY/T 056—2001。

1 范围

本标准规定了海洋科学技术研究文件材料收集、整理和归档以及海洋科学技术研究档案整理、编目、保管和开发利用等的基本方法和要求。

本标准适用于海洋科学技术研究档案业务工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 18 档案著录规则

档案库房技术管理暂行规定，国家档案局

国家海洋局接收海洋档案进馆暂行办法，国家海洋局

3 术语和定义

DA/T 1—2000 确定的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 海洋科学技术研究文件 records on marine scientific and technological research

国家机构、社会组织或个人在海洋科学与技术研究活动中形成的各种形式的信息记录。

3.2 海洋科学技术研究档案 archives on marine scientific and technological research

国家机构、社会组织或个人在海洋科学与技术研究活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

3.3 件 piece

归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件；正本与定稿为一件；正文与附件为一件；来文与复文为一件；译文与原文为一件；报告、表册、图册文件等一册（本）为一件；图件一幅为一件；反映单一事件或事物一次性产生的一组照片为一件；以能独立有效使用的电子文件（夹）为一件，数据库或软件文件夹为一件。

3.4 整理单元 arrangement unit

对同一工作的归档海洋科学技术研究文件进行系统整理的单位。

3.5 替代卷 replacing file

用以保存电子文件载体、大开本图件或资料、样品样本等实体的纸质目录和说明信息，并指示实体存放位置的案卷。

4 总体要求

4.1 海洋科学技术研究档案（以下简称科研档案）业务工作应遵守国家档案法律、法规，符合海洋事业实际需求，确保科研档案实体及其信息齐全、完整、准确、系统和安全。

4.2 科研档案业务应纳入海洋科学技术研究工作（以下简称科研工作）管理体系，下达科研工作任务的同时布置建档工作；检查科研工作进度的同时检查海洋科学技术研究文件（以下简称科研文件）形成的质量以及积累、整理和保管情况；验收科研工作任务前，先验收科研档案；鉴定、评审和上报登记科研工作成果前，先审查归档情况。

4.3 应对科研文件形成、积累、审查、立卷、整理和归档以及科研档案的编目、保管、利用、鉴定、销毁、移交等业务过程，实行安全、保密全程控制。

4.4 归档科研文件整理应遵循科研文件的自然形成规律和成套性特点；保持科研文件之间的有机联系；整理单元的划分与整合准确，分类科学，组件、组卷合理，手续完备。

4.5 归档科研文件应原始、真实，能全面反映科研工作的轨迹和取得的科研成果；其保管单元易于移动、保护和提供利用；编制的检索工具应便于使用。

4.6 纸质文件载体和书写材料应符合长久保存要求；电子文件应保证载体有效，应被机器有效识别和输出，并与相应纸质文件保持一致；各种实物材料应标识清楚、相关信息齐全，且能再利用。

5 科研文件的收集

5.1 科研文件的积累

5.1.1 科研文件收集积累按照归档范围（见附录 A）进行。

5.1.2 科研文件积累时应做好登记工作，及时记录文件形成单位（责任者）、形成日期、文件题名等特征信息。

5.1.3 电子文件积累时应按 GB/T 18894 规定的通用格式的要求执行，无法转成通用格式存储的电子文件应与相关软件一并积累。电子文件运行的软硬件环境信息或元数据应与电子文件同时积累。

5.1.4 应对电子文件采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动，并随时备份，存储于能够脱机保存的载体上。

5.1.5 积累反映科研工作重要事件、主要人物、关键过程和主题场景的照片时，应及时附加相关说明信息。数码照片或胶片与其印件同时积累。

5.1.6 录音、录像文件的积累应保持原始载体形式；需要重复使用的载体，按照通用格式转存到其他载体上。

5.1.7 科研文件在积累期间因工作人员变动产生流动时，应及时记录相关信息。

5.2 科研文件的汇总

汇总已积累的科研文件及其保管利用记录，并根据科研工作实际情况和附录 A 要求，收集齐全相关科研文件。

5.3 科研文件的审查

5.3.1 科研文件审查应由科研工作组、科研工作部门、科研工作管理部门逐级进行。

5.3.2 科研文件审查应以科研工作的合同、协议、任务书、实施方案、技术报告、总结报告、调查报告等为依据。

5.3.3 科研文件审查内容包括科研文件的真实性、原始性、完整性和齐全性。对电子文件增加有效性和安全性审查。

5.3.4 审查过程中，若发现问题应及时纠正。审查合格后，将审查意见填入科研文件归档说明书第 4 页，式样见附录 B 图 B.5。

5.4 科研文件的鉴定

5.4.1 科研工作管理部门组织有关专家会同科研工作部门和档案部门，根据科研工作的任务来源、投入规模、学术意义、科研水平、效益效应、应用影响等情况，对科研文件整体价值进行鉴定。

5.4.2 科研文件整体价值分为重大、重要或一般三个级别。鉴定结果应填入科研文件鉴定登记表，式样见附录 C 图 C.1。

5.4.3 科研文件的保管期限定为永久、30 年和 10 年。

5.4.4 根据科研文件的整体价值，按附录 A 确定每份科研文件的保管期限。

6 科研文件的整理

6.1 整理单元构成

6.1.1 非常规性科研工作以独立分解的任务所形成的归档文件作为一个整理单元。

6.1.2 常规性科研工作以年度所形成的文件为一个整理单元。

6.2 纸质文件整理

6.2.1 装订

6.2.1.1 科研文件按件装订。

6.2.1.2 装订材料应不锈蚀、不老化。页数较少的可采用左上角“粘贴”或“不锈钢订书钉（夹）”；页数较多的采用“三孔一线”装订法。

6.1.1.3 文件装订时，一般印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后；译文在前，原文在后。

6.1.1.4 线装或胶订成册的报告或出版物不重新装订；照片印件不装订。

6.2.2 分类

6.2.2.1 科研文件首先分为业务管理类文件和技术成果类文件，然后各自按工作阶段分为准备立项、研究实施、总结鉴定、申报奖励和推广应用等阶段，最后按问题细分。分类级别逐渐降低，具体分类内容见附录 A。

6.2.2.2 按附录 A 中的最低一级类目，确定科研文件的类目号。

6.2.3 排序

6.2.3.1 科研文件按类目号顺序排列，相同类目号的文件按形成时间先后排列。

6.2.3.2 照片、非成册图件与其它科研文件分开排序。

6.2.3.3　对非成册图件，有图号的按图号排序，无图号的按类排列。

6.2.3.4　照片（附底片）按拍摄时间先后排序。

6.2.3.5　在排序时剔除相同的文件。

6.2.4　立卷

6.2.4.1　案卷构成

案卷按下列要求构成：

a)　案卷在同一整理单元内构成；

b)　按附录 A 最低一级类目号确定案卷构成；

c)　相同类目号内根据文件数量和厚度可组成一卷或多卷；

d)　相同类目号的文件较少时，可适当向上一级类目扩展组合；

e)　同一类目下不同学科的海洋要素记录应分开立卷；

f)　电子文件的纸质说明文件与相应的电子文件介质分开立卷和存放；

g)　立档单位有约定需特殊保管的文件可单独立卷。

6.2.4.2　卷内材料放置

卷内材料按卷内目录（式样见附录 C 图 C.4）、序列文件、卷内备考表（式样见附录 C 图 C.5）顺序叠放。

6.2.4.3　编制件号

件号按下列要求编制：

a)　卷内文件顺序编号，一件一号；

b)　自阿拉伯数字“1”起依次编制，并标注在件首页右上角加盖的档号章序号栏内，档号章式样见附录 C 图 C.8；

c)　卷内目录、卷内备考表不编件号。

6.2.4.4　编制页号

页号按下列要求编制：

a)　按件对有书写内容的页面自阿拉伯数字“1”起顺序编制；

b)　单面书写的页号编写在其右下角，双面书写的页号分别编写在其正面的右下角、背面的左下角；

c)　已编页号且正确的不再重编，装订成册的可用原页码，页数中计入未统标页码的封面、扉页、前言、引言、目次等页；

d)　照片页号由文件档号（见 8.1.1.1a）、件内照片顺序号和半字线“-”组成（见图 1），编写在照片印件的背面。

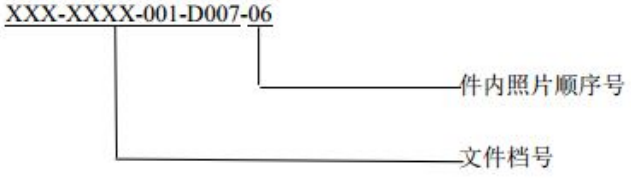


图 1 照片文件页号结构

示例：照片文件档号为“10-908-001-D007”的一件已按时间排序的照片组，其中第 6 张照片的页号为：10-908-001-D007-06。

6.2.5 文件装盒

6.2.5.1 按 6.2.4.1 将科研文件装入档案盒。档案盒规格和材料应按 GB/T 11822 要求,式样见附录 C 图 C.2 和图 C.3。

6.2.5.2 照片装入相应规格的照片档案盒，并按 GB/T 11821 要求标注和编目。选用的照片档案盒应按 GB/T 11821 要求。

6.2.5.3 对大于 A4 幅面的非成册图件平放时加图袋，卷放时装入图桶。

6.2.6 编制卷内目录

6.2.6.1 卷内目录式样见附录 C 图 C.4。

6.2.6.2 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

6.2.6.3 文件编号，应填写文件文号、图号或代字、代号等。按 DA/T 18 要求填写。

6.2.6.4 责任者，应填写文件直接形成部门或主要责任人。按 DA/T 18 要求填写。

6.2.6.5 文件题名，应填写文件全称。按 DA/T 18 要求填写。

6.2.6.6 日期，应填写文件的形成日期。填写方法和要求按 DA/T 18。

6.2.6.7 保管期限，应填写按附录 A 确定的保管期限。

6.2.6.8 页数，应填写每件文件的总页数。

6.2.6.9 备注，根据实际填写需要注明的情况。

6.2.6.10 档号，归档后由档案室按 8.1.1.1b)的要求标引。

6.2.7 编制卷内备考表

6.2.7.1 卷内备考表式样见附录 C 图 C.5。

6.2.7.2 说明，应标明案卷内全部文件的总件数、总页数以及立卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题，如文件缺损、修改、补充、移出、销毁等。

6.2.7.3 立卷人，应由立卷责任者签名。

6.2.7.4 立卷日期，应填写完成立卷的时间。

6.2.7.5 检查人，应有案卷质量审核者签名。

6.2.7.6 检查日期，应填写案卷质量审核的时间。

6.2.7.7 互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

6.2.7.8 档号，归档后由档案室按 8.1.1.1b)的要求标引。

6.2.8 编制案卷封面

6.2.8.1 案卷封面应印制在档案盒正表面，式样见附录 C 图 C.6。

6.2.8.2 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内科研文件的主要内容。

6.2.8.3 科研工作名称，应填写科研工作全称和代号。

6.2.8.4 立卷单位，应填写负责科研工作的单位全称或法定简称。

6.2.8.5 起止时间，应填写卷内科研文件形成的最早和最晚日期，按 DA/T 18 要求填写。

6.2.8.6 保管期限,应填写立卷时按附录 A 确定的保管期限,或卷内科研文件的最长保管期限。

6.2.8.7 密级，应填写卷内科研文件的最高密级。

6.2.8.8　档号，归档后由档案室按 8.1.1.1b)的要求标引。

6.2.9　编制案卷脊背

6.2.9.1　案卷脊背印制在档案盒侧面，式样见附录 C 图 C.7。

6.2.9.2　案卷题名和保管期限的填写方法分别见 6.2.8.2 和 6.2.8.6。

6.3　电子文件整理

6.3.1　归档载体

归档电子文件一般以光盘作为归档存储载体。选用顺序为只读光盘、一次写光盘、磁带、硬磁盘等。

6.3.2　分类

归档电子文件按照文本文件、数据文件、程序文件、图形图像文件（含遥感图像文件）、音像文件和其它文件分类整理。

6.3.3　文件命名

电子文件命名应符合科研工作要求，自命名文件名应准确、简明反映文件内容。数码照片文件名一般沿用其纸质印件的编号。

6.3.4　文件组织

6.3.4.1　电子文件按附录 A 对应的类目存放在一个目录下或一个载体上。

6.3.4.2　电子文件存放时应保持内容的有机联系及文件的系统性和独立性。同类目下文件数据量小时可并到其上一级类目下存储；数据量大时则分载体存储。

6.3.4.3　程序文件应包括源代码文件和软件包，按其形成过程分别存储和有序标识。

6.3.5　目录组织

6.3.5.1　每个电子文件载体只建一个一级目录，目录名应准确、简洁反映载体存放的文件内容。同类目文件存放在多个载体上时，目录名应外加序列号。

6.3.5.2　一级目录下可设置多级、多个子目录，分别存放不同类目下的文件，子目录命名见 6.3.3。

6.3.6　建立说明文件

6.3.6.1　对每个电子文件载体建立说明文件，以 README.TXT 为文件名，存放在根目录下。

6.3.6.2　说明文件内容主要包括在载体上各子目录名称、归档电子文件名、文件内容、文件记录格式、文件运行环境、制作单位、责任人及联系信息等内容。

6.3.7　归档载体制作

6.3.7.1　操作前应对归档电子文件以及所用计算机进行病毒查杀。

6.3.7.2　建立电子文件载体卷标（名称），卷标名由科研工作名称简称（或代号）及载体顺序号构成。

6.3.7.3　检查载体的可读性、有效性，核实制作前后归档电子文件的一致性。

6.3.8　标识包装

6.3.8.1　归档电子文件载体应有标识。标识包括卷标、科研工作名称、主要内容、形成单位、密级、保管期限、制作日期和套别等。

6.3.8.2　光盘标识的内容打印在专用标签上，或专用机器打印在光盘背面。若须在标签面书写时，应使用专门的光盘标签笔。

6.3.8.3　归档电子文件载体选用配套装具包装并标识，标识内容与载体标识一致，并加盖档号章，在件号栏目内填写该载体的顺序号。档号章式样见附录C图C.8。

6.3.9　建立归档电子文件目录

6.3.9.1　以归档载体为单位，建立电子文件目录，式样见附录C图C.9。

6.3.9.2　归档电子文件目录一般情况下建立到文件级。如果同类目下同要素的电子文件个数多时，则建立到该子目录。

6.3.9.3　归档电子文件目录包括以下内容：

a）　序号，该电子文件在清单中的顺序号；

b）　文件名，归档电子文件在载体上存储的实际文件名或子目录名；

c）　文件内容，简要描述该归档电子文件或子目录下电子文件的内容；

d）　存储格式，该电子文件在载体上的存储格式或子目录下主要电子文件格式；

e）　存储空间，电子文件或子目录下电子文件在载体上的实际存储量；

f）　形成单位、形成时间分别见6.2.6.4和6.2.6.6；

g）　密级，该电子文件的密级或子目录下电子文件的最高密级；

h）　档号，归档载体的档号，按8.1.1.1b）标引；

i）　备注，其他需要说明的信息。如建立到子目录级时，说明子目录下文件个数。

6.4　建立替代卷

6.4.1　替代卷由卷内目录、被替代科研文件的信息、卷内备考表顺序构成。

6.4.2　应对归档电子文件载体、大开本的图件或资料、样品样本实体和其他实物等建立替代卷。

6.4.3　被替代科研文件的信息可包括以下内容：

a)　归档电子文件目录、说明文件、存放位置、备份数量等记录；

b)　样品样本实体清单及其实体保管信息；

c)　大幅面图件、图集或资料的清单、编图说明材料以及存放位置等记录；

d)　其它需要替代科研文件的信息。

6.4.4　不同类目下文件构成的替代卷排列在一般纸质文件案卷之后，同类目下文件构成的替代卷排列在所属类目的位置。

7　科研文件的归档

7.1　归档要求

7.1.1　科研文件归档范围见附录A。

7.1.2　国内合作完成的科研工作，由主持单位（或合同约定一方）负责归档，协作单位应将归档科研文件原件整理后送交主持单位归档，协作单位可归入文件副本或复制件，并说明原件的归属。

7.1.3　与国外合作开展的科研工作，应在协议书中明确文件原件的归属，需要时可归入文件副本或复制件。

7.1.4　失败或中止的科研工作，应在科研工作停止后两个月内将已形成的科研文件归档，并在归档说明书中注明工作中断的原因和归档文件可利用的程度。

7.1.5　由科研工作负责人编制归档说明书，式样见附录 B。归档说明书置入该整理单元档案的首卷首件。

7.2　归档份数

7.2.1　原始件或正本一份。保管期限长、使用范围广的成果报告、图集图件、学术论文等印件，可增加归档份数。

7.2.2　归档电子文件光盘载体一式三套，其它载体一式两套。

7.3　归档时间

7.3.1　无外业任务科研文件的归档时间

7.3.1.1　合同期两年以下（含两年）的科研工作结题验收前归档一次，结题验收后六十日内完成验收文件归档；成果鉴定文件于鉴定后二十日内归档，成果推广文件每年第一季度归档一次。

7.3.1.2　合同期两年以上的科研工作，每两年或中期评估前归档一次，其余后续归档时间见 7.3.1.1。

7.3.1.3　常规性科研工作每年第一季度完成上年度的归档工作。

7.3.2　有外业任务科研文件的归档时间

7.3.2.1　应在内业整理结束三个月内完成外业任务科研文件归档。

7.3.2.2　有外业任务的其它科研文件按 7.3.1 归档。

7.4　归档程序

7.4.1　*归档审查*

科研文件归档时，档案部门应对归档科研文件的齐全性和完整性以及科研文件整理的规范性和系统性进行审查。审查意见记入归档说明书第 4 页，式样见附录 B 图 B.5。

7.4.2　*办理归档手续*

7.4.2.1　科研工作负责人或指定人员填写科研文件归档清单，式样见附录 C 图 C.10，一式二份。

7.4.2.2　档案人员按科研文件归档清单对纸质文件逐卷、逐页验收，对电子文件进行逐盘、逐个文件的可读性和完整性检查，验收合格后，签字盖章，各执一份留存。

8　科研档案的整理、编目和保管

8.1　科研档案的整理

8.1.1　*档号标引*

8.1.1.1　档号构成

档号分为文件档号和案卷档号，具体构成如下：

a）文件档号

文件档号由单位全宗号、科研工作代号（无代号按年度）、卷号、卷内文件载体形态、件号以及半字线“-”构成（见图 2）。

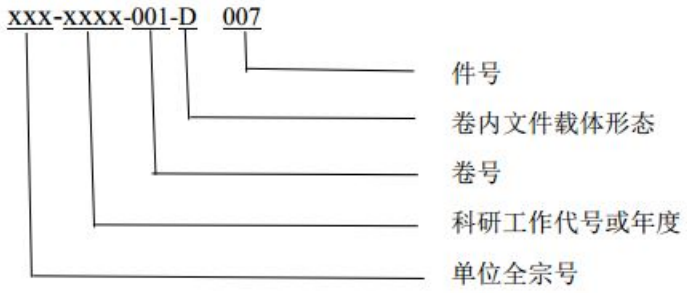


图 2 文件档号结构

b) 案卷档号

案卷档号由单位全宗号、科研工作代号或年度、卷号以及半字线“-”构成（见图 3）。



图 3 案卷档号结构

8.1.1.2 编制档号

档号编制内容包括：

a) 单位全宗号，按档案馆给定的全宗号标引；

b) 科研工作代号，按科研工作的下达机构所给定的代号标引；

c) 年度，用四位阿拉伯数字表示，当年完成的科研工作按任务下达年份标引，跨年度且少于一年完成的科研工作按任务完成年份标引，跨年度且多于一年完成的科研工作分年份标引；

d) 卷号，依案卷流水号标引，电子文件载体卷号按替代卷的卷号标引；

e) 卷内文件载体形态，纸介质缺省，电子介质用“D”表示；

f) 件号，按 6.2.4.3 获得的顺序号标引，或电子文件载体的顺序号。

8.1.1.3 填写档号

科研文件归档后由档案室在归档科研文件和案卷相关位置填写档号。

8.1.2 排序排重

8.1.2.1 以归档时科研文件整理立卷为基础，根据科研工作及其整理单元划分完成各科研档案之间的顺序排列和调整。一般不变更归档时各科研档案整理结果的顺序。

8.1.2.2 应对档案内各工作之间的科研文件进行查重和剔重。

8.1.2.3 确认为重复文件时，应在卷内目录的备注栏中说明后再剔除，并修改卷内备考表。

8.1.3 分类标引

按有关分类法和标引规则对科研档案进行分类标引。

8.1.4　主题标引

按有关主题词表和标引规则对科研档案进行主题标引。

8.1.5　科研文件的补充与修改

8.1.5.1　补充与修改要求

科研文件补充与修改按下列要求：

a）应保持原档案案卷的相对稳定以及补充科研文件与原档案的有机联系；

b)由科研工作负责人或指定人员完成科研文件的补充和归档工作，补充内容包括申报奖励、推广应用阶段形成的科研文件以及其它漏缺的科研文件；

c）凡需修改的科研文件，由科研工作负责人填写修改申请单，式样见图D.1，经科研工作管理部门审核，报单位主管领导批准后，方可进行修改；

d）档案部门对补充科研文件进行整理和编目。

8.1.5.2　补充科研文件整理方法

补充科研文件采用以下方法整理：

a）按照附录A确定补充科研文件的类目号和补充科研文件所在整理单元的案卷及排列位置；

b）补充科研文件编制页号按6.2.4.4；

c）插入原案卷的补充科研文件的件号可用前一个原科研文件的件号“＋1”、“＋2”、…“＋N”的形式表示。补充科研文件置于原序列文件之首时，则可用“－1”、“－2”、…“－N”表示。补充科研文件档号编制按8.1.1.1a)；

d）补充科研文件插入或卷内文件修改后，应将补充和修改的相关情况记入该卷备考表，并修改原卷内目录、案卷封面、卷脊等需修改的信息；

e）补充科研文件单独成卷时，按6.2、6.3整理，列在该科研工作档案案卷之后。案卷档号标引按8.1.1.1b)。

8.2　科研档案的编目

8.2.1　编制案卷目录

8.2.1.1　案卷目录式样见图D.2。

8.2.1.2　序号，应填写登录案卷的流水顺序号。

8.2.1.3　档号，填写方法见8.1.1。

8.2.1.4　案卷题名、保管期限，填写方法见6.2.8。

8.2.1.5　总页数，应填写卷内全部文件的页数之和。

8.2.1.6　备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

8.2.1.7　案卷目录应装订成册，封面式样见图D.3。目录名称应为“海洋科学技术研究档案案卷目录”。

8.2.2　编制文件目录

8.2.2.1　文件目录式样见图D.4。

8.2.2.2　序号，应填写登录文件的流水顺序号。

8.2.2.2　卷号，应填写该文件所在案卷的序号。

8.2.2.3　卷内件号，应填写该文件在案卷内的排列顺序，见6.2.6.2。

8.2.2.4　责任者、题名、形成日期、页数、保管期限、备注，填写方法见 6.2.6。

8.2.2.5　案卷目录应装订成册，封面式样见图 D.3。目录名称应为“海洋科学技术研究档案文件目录”。

8.2.3　编制全引目录

8.2.3.1　全引目录以全宗或联合全宗为单位，将案卷目录与卷内文件目录相结合，按一定次序编排。

8.2.3.2　全引目录由案卷目录（式样见图 D.5）和文件目录（式样见图 D.4）构成。

8.2.3.3　全引目录应装订成册，封面式样见图 D.3。目录名称应为“海洋科学技术研究档案全引目录”。

8.2.4　编制其它目录

根据需要编制其它目录，如分类目录、主题目录和专题目录等。

8.3　科研档案的保管

8.3.1　保管要求

8.3.1.1　入库档案以整理单元为单位按案卷档号顺序，在档案柜（架）内自上而下，从左至右依次排放。

8.3.1.2　绝密级档案应专柜密闭存放。

8.3.1.3　电子档案应多套异地和单独保管。

8.3.1.4　建立库房安全保管制度和应急预案。

8.3.2　保管环境

8.3.2.1　库房内应配置防火、防盗、防尘、防光、防潮、防高温、防磁等相应设施，确保库房整洁和安全。

8.3.2.2　纸介质的科研档案保管环境应按《档案库房技术管理暂行规定》要求执行。

8.3.2.3　归档电子文件载体保管环境应按 GB/T 18894 规定的要求执行。

8.3.2.4　照片印件保管环境应按 GB/T 11821 规定的要求执行。

8.3.3　检查维护

8.3.3.1　应定期检查库房设备运转情况和保管环境，发现问题及时处理，并记录相关信息和处理结果。

8.3.3.2　每年对库存档案进行至少一次全面的检查核对，做到帐物相符。库存档案发生变化时应记录说明。

8.3.3.3　按 GB/T 18894 规定的有效性保证要求执行，对归档电子文件进行检查和维护。

8.3.3.4　跟踪电子文件运行环境的变迁，对归档电子文件进行迁移操作，记录迁移后的运行环境信息，与迁移过程中形成的相关文件一并补充到该电子文件的替代卷中。

9　科研档案的统计和利用

9.1　科研档案的统计

9.1.1　统计形式

科研档案统计分为内部统计和外部统计。

9.1.2　统计指标

9.1.2.1　科研档案实存量、入库量、移出量和销毁量等档案数量统计指标应包括以下内容：

a）　纸介质档案案卷数量、文件数量和大幅图件数量；

b）　照片档案反映事件数和照片张数；

c）　电子档案载体数量，电子文件个数，电子文件实际数据量；

d）　样品样本等实物数量；

e）　反映本单位承担的科研工作任务情况。

9.1.2.2　科研档案构成情况统计指标应包括档案种类和档案载体形式，以及不同种类、不同载体形式的档案数量。

9.1.2.3　科研档案质量情况统计指标应包括科研档案归档率和齐全率。科研档案归档率为实际归档科研工作个数与应归档科研工作个数的百分比，科研档案齐全率为实际归档文件数量与应归档文件数量的百分比。

9.1.2.4　科研档案鉴定情况统计指标应包括各种保管期限、各种秘密等级的档案数量。

9.1.2.5　科研档案利用情况统计指标应包括借阅人次、调阅案卷数和文件数、提供复制情况和开发产品量等。

9.1.2.6　科研档案工作条件统计指标应包括库房和柜架面积及利用情况和设备配置等。

9.1.3　统计要求

9.1.3.1　科研档案统计应能反映科研档案及其工作现象和数量特征，统计内容要准确，历次统计结果应保持连续性。

9.1.3.2　内部统计要求由本单位根据具体情况确定，建立内部统计报表和统计工作机制。

9.1.3.3　外部统计（含上级机关年度统计任务）按照任务下达时的要求进行。统计结果一式两份，一份提交给任务下达单位（部门），一份由本单位永久保存。

9.1.3.4　定期分析统计结果，编制统计分析报告，评价各项工作效能，找出存在问题，提出改进措施和建议，报主管领导审批并永久保存。

9.2　科研档案的利用

9.2.1　利用要求

科研档案利用应严格执行国家的科技保密、专利等有关法律法规。对于秘密级以上档案利用须经领导批准，利用申请过程中的专利材料应经专利申请人同意。

9.2.2　档案阅览

9.2.2.1　建立科研档案阅览制度，规定阅览档案的审批权限、期限、数量、手续等事项。

9.2.2.2　外单位人员查阅科研档案，需持介绍信，经本单位主管领导批准后方可提供，必要时应报上级主管部门审批。

9.2.2.3　科研档案阅览应在专门的阅览室进行，电子档案阅览应配备专用机器。

9.2.2.4　提供珍贵科研档案阅览时应使用复制件。

9.2.2.5　未经许可，不应任意抄录档案内容和复制档案材料。档案复制件或抄录内容加盖馆（室）藏档案复制件印章后生效。

9.2.3　档案咨询

9.2.3.1　档案人员应指导利用者使用各种检索工具，提供档案查找线索。

9.2.3.2　充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作中的各种权益问题提供凭证。

9.2.3.3　根据科研工作需要和条件，选择重点研究课题，主动介绍有关科研档案，进行定题跟踪服务。

9.2.4　档案开发

9.2.4.1　建立科研档案利用计算机平台。包括馆（室）藏科研档案目录数据库、全文数据库、科研档案元数据库及应用系统等。

9.2.4.2　编制检索工具书和参考资料。包括科研档案目录、科研档案内容摘要、科研工作成果简介、科研工作项目汇编和科研工作大事记等。

9.2.4.3　开展科研档案展览研究，布设科研工作成果展览。

9.2.5　利用效果分析

9.2.5.1　应建立科研档案利用效果反馈记录，式样见图 D.6。

9.2.5.2　对科研档案利用效果进行定期的分析和统计，总结科研档案利用成果、取得的经验和存在问题，提升科研档案利用效益。

9.2.5.3　编制科研档案利用分析报告，并报单位主管领导，必要时报送档案主管部门。

10　科研档案的鉴定、销毁和移交

10.1　科研档案的鉴定

10.1.1　鉴定内容

科研档案鉴定包括：

a）对保管期限需要调整的案卷和文件应重新确定；

b）对保管期限已满不需要调整或无继续保存价值的案卷或文件，应予以销毁；

c）对密级需要调整的案卷或文件应进行重新确定；

d）对科研档案是否符合进馆条件应进行确定。

10.1.2　鉴定时间

保管期限一般每 3 年～5 年集中鉴定一次，密级鉴定时间和科研档案进馆鉴定时间由相关工作要求确定。

10.1.3　鉴定程序

10.1.3.1　成立鉴定小组。科研档案鉴定小组由单位主管科研工作的负责人或总工程师、科研管理人员、科研人员、档案人员和保密人员组成。

10.1.3.2　编制鉴定方案。科研档案管理部门组织编制鉴定实施方案，内容应包括鉴定范围、鉴定内容、鉴定依据、鉴定步骤、鉴定专家组成员和负责人等，并报主管领导审批。

10.1.3.3　直接鉴定。按照鉴定方案，审阅符合鉴定范围内的每个案卷、每个文件，对案卷或文件的鉴定内容做出判断，记录相关案卷或文件信息，填写科研档案鉴定记录表，式样见图 D.7。

10.1.3.4　撰写鉴定报告。鉴定工作结束后，由鉴定小组撰写鉴定工作报告，与科研档案鉴定记录表、鉴定意见一并报单位主管领导审批，并报上级主管部门备案。

10.2　科研档案的销毁

10.2.1　编制销毁清册

经鉴定需销毁的科研档案，由档案部门编制档案销毁清册。档案销毁清册封面式样见图D.8，清册式样见图D.9。

10.2.2　销毁程序

10.2.2.1　档案销毁清册报请单位主管领导审查批准后，一式二份，一份永久保存，一份送上级主管部门备案。

10.2.2.2　档案销毁工作由档案部门负责执行，本单位保密及保卫部门在销毁时应各指派一人监销，销毁人和监销人应在档案销毁清册上签字。

10.3　科研档案的移交

10.3.1　移交原则

10.3.1.1　国家海洋专项科研档案按相关专项规定向指定的档案馆移交。其它符合进馆条件的科研档案向本系统国家级档案馆移交。

10.3.1.2　机构合并时，如主管机关不变，合并单位的原有科研档案可一同移交新单位保管；如主管机关有变动，科研档案的移交，由原来和现在的主管机关协商办理。

10.3.1.3　单位撤销时，被撤销单位的科研档案应移交主管机关或按规定移交本系统国家级档案馆。

10.3.2　移交时间和范围

科研档案移交时间和范围按照国家规定执行。

10.3.3　移交程序

10.3.3.1　对符合进馆条件的档案进行编目，包括案卷目录、文件目录和全引目录，与科研档案参考资料、开发产品和利用限制说明等一并随同科研档案移交。

10.3.3.2　科研档案移交方应填写档案交接文据，式样见图D.10，一式二份。

10.3.3.3　移交档案运送按照《国家海洋局接收海洋档案进馆暂行办法》执行。

10.3.3.4　科研档案移交和接收双方根据档案移交目录，连同案卷、文件清点无误和验收合格后，在档案交接文据上签字，各执一份存查。

10.4　科研档案的调整

10.4.1　科研档案鉴定、销毁和移交后，档案部门应及时调整档案排架，对需调整保管期限和密级的案卷或文件重新标识，修改相关检索工具和编目材料。

10.4.2　应及时整理科研档案鉴定、销毁和移交过程中形成的文件材料，并永久保存。

附 录 A
（规范性附录）
科研文件归档范围与档案保管期限

科研文件归档范围与档案保管期限如表 A.1 所示。

表 A.1 海洋科学技术研究文件归档范围与档案保管期限表

类目号	类目名			文件材料归档内容		保管期限		
	一级	二级	三级			重大	重要	一般
A	业务管理							
A1		准备立项						
A11			预研文件					
A111				预研合同、实施方案及其评审材料等预研管理文件		永久	30 年	10 年
A112				立项科技查新报告、选题建议及其相关请示、报告、批复等文件		30 年	30 年	10 年
A113				可行性研究报告、立项汇报以及评估、论证材料及其相关会议文件、报批文件等		永久	30 年	10 年
A114				应用前景调研分析报告等		30 年	30 年	10 年
A12			立项文件					
A121				招标、投标、评标、中标等文件以及各种会议材料		永久	永久	30 年
A122				合同书、任务书、协议书、委托书及其补充、调整和附加材料，与其相关的会议文件		永久	永久	30 年
A123				科研工作投资概算、经费申请及报批文件、经费计划和下拨等文件		永久	30 年	10 年
A124				科研工作价值鉴定及密级划定材料		永久	30 年	30 年
A13			其它文件	准备立项过程中产生的其它管理性文件	重要的	永久	30 年	10 年
					一般的	30 年	10 年	10 年
A2		研究实施						
A21			计划文件					
A211				科研工作实施计划及其调整、修改、审查、报批等文件		永久	永久	30 年
A212				研发设备试验任务书、检验测试大纲、现场试验大纲、质量保证大纲、可靠性维修性试验大纲、产品		永久	永久	30 年
A22			办法规定					
A221				科研工作执行的各类管理办法、规定、制度及其报批文件、通知		永久	30 年	10 年
A222				本单位代拟的科研工作规章制度及相关沟通材料		30 年	30 年	10 年

表 A.1（续）

类目号	类目名			文件材料归档内容		保管期限		
	一级	二级	三级			重大	重要	一般
A23			总结检查					
A231				科研工作计划执行情况或阶段进展报告（中期检查、年度总结入此）		永久	永久	30 年
A232				中试报告、中期评估报告、评估意见及其会议材料		永久	永久	30 年
A233				档案检查记录与业务指导意见		永久	永久	30 年
A24			质量检验					
A241				质量检验、管理记录，实施全程质量控制报告		永久	30 年	30 年
A242				产品商标、产品质量证明书存根，计量合格证书		永久	30 年	30 年
A243				外业调查技术人员资质说明、资质复制件		永久	30 年	10 年
A244				外业调查数据和样品汇交计划、各级审核验收记录，质量问题沟通及修正材料等		永久	永久	永久
A25			物资设备					
A251				仪器、设备、装备整装采购或零部件外购请示及批件、招投标文件		永久	30 年	10 年
A252				开箱（包）单、说明书、操作手册，安装记录、照片及说明、船舶交付书		30 年	10 年	10 年
A253				仪器、设备、装备台帐或登记表		永久	30 年	30 年
A254				维修记录、质量检测和标定记录以及检验证书的复制件（含现场标定或调整记录原始件）。		永久	30 年	30 年
A255				仪器、设备、装备损毁记录和运行异常情况说明材料，以及实验室设施情况说明		永久	30 年	30 年
A26			交接凭证					
A261				文件材料复制或电子拷贝记录，数据资料、样品、中间成果使用申请及其审批文件，底图使		永久	永久	永久
A262				外业调查原始数据和样品交接文据和清单，样品委托管理文件、样品使用记录及其分析结果		永久	永久	永久
A263				产品组装牵头或管理单位的通知、联络函件		永久	30 年	10 年
A264				产品零部件或分系统押运记录、交接凭证		永久	30 年	10 年
A27			监理文件					
A271				工程开工方案、报审材料及开工令		永久	30 年	10 年
A272				监理合同协议、监理大纲、监理检查及实验记录、监理报告、工程备忘录等文件		永久	30 年	10 年
A28			其它文件	实施过程中产生的其它管理性文件	重要的	永久	30 年	10 年
					一般的	30 年	10 年	10 年

表 A.1（续）

类目号	类目名			文件材料归档内容		保管期限		
	一级	二级	三级			重大	重要	一般
A3		验收鉴定						
A31			验收准备					
A311				档案验收申请及其报批材料，档案工作报告，验收意见等		永久	永久	30 年
A312				质量复查、系统测试、产品检验、标准化审核报告及其相关管理性文件		永久	永久	30 年
A32			结题验收					
A321				科研工作结题总结报告		永久	永久	30 年
A322				验收申请（报告）、验收意见、验收会相关材料等		永久	永久	30 年
A323				科研工作经费决算报告和审计材料		永久	30 年	30 年
A324				监理工作总结、竣工验收合格证书及验收相关材料		永久	30 年	10 年
A33			成果鉴定					
A331				成果鉴定申请、成果技术报告、成果科技查新报告、成果测试分析报告等		永久	30 年	10 年
A332				用户使用意见或报告，经济效益、社会效益、生态效益的证明材料等		永久	30 年	10 年
A333				成果鉴定意见、技术鉴定证书		永久	30 年	10 年
A334				成果密级评定材料		30 年	30 年	10 年
A335			其它文件	验收鉴定过程中产生的其它管理性文件	重要的	永久	30 年	10 年
					一般的	30 年	10 年	10 年
A4		成果申报						
A41			申报奖励					
A411				科研成果报告表、登记表及附件		30 年	30 年	10 年
A412				科研成果奖励申报表及审批文件、获奖通知		永久	永久	30 年
A413				获奖证书、奖章、奖状、奖杯等获奖材料的原件或影印件		永久	永久	30 年
A42			申报专利					
A421				专利申请文件、专利受理通知书		永久	永久	30 年
A422				专利证书的原件或影印件		永久	永久	30 年
A423			其他文件	成果申报过程中产生的其他管理性文件	重要的	永久	永久	30 年
					一般的	30 年	30 年	10 年
A5		推广应用						
A51				成果推广应用方案及应用反馈材料		永久	30 年	10 年
A52				技术转让合同、协议书及其相关文件		永久	30 年	10 年

表 A.1（续）

类目号	类目名			文件材料归档内容		保管期限		
	一级	二级	三级			重大	重要	一般
A53				成果应用单位意见、成果被引用情况、应用信息反馈等以及应用效益证明材料		永久	30 年	10 年
A54				成果宣传和应用报道材料		永久	30 年	10 年
A55				成果推广应用过程中产生的其他管理性文件	重要的	永久	30 年	10 年
					一般的	30 年	10 年	10 年
B	技术成果							
B1		准备立项						
B11			预研成果	科研工作前期策划材料、预研论证技术报告、调查考察综述报告与专家建议。		永久	永久	30 年
B12			立项成果	研制方案论证报告、科研工作设计方案		永久	永久	30 年
B13			其它文件	准备立项阶段产生的其它技术文件	重要的	永久	永久	10 年
					一般的	30 年	30 年	10 年
B2		研究实施						
B21			依据文件			永久	永久	永久
B211				实施方案、技术方案、设计方案、设计文档、用户需求分析报告及其评审和报批材料		永久	永久	永久
B212				科研工作制订、执行的业务规范、技术规程和标准及其评审、报批文件		永久	永久	永久
B22			外业采集					
B221				航次调查站位表、航迹图、导航定位记录、航海值班日志，沿海陆地勘测测线图、测点编号及其经纬度		永久	永久	永久
B222				化学、地质和生物样品及其登记表、现场描述等说明文件		永久	永久	永久
B223				外业调查数据记录（表）及其说明文件、元数据		永久	永久	永久
B224				外业现场测试、分析、鉴定数据记录及其元数据和方法说明文件		永久	永久	永久
B225				仪器自记录（含遥测遥感数据记录）及其元数据或相关说明文件		永久	永久	永久
B226				现场照片、摄像等数据记录及其元数据或相关说明文件		永久	永久	永久
B227				外业采集的其它数据记录		永久	永久	永久
B23			内业加工					
B231				转换识别、测试分析、鉴定、统计、计算记录（表）及其元数据和相应技术方法		永久	永久	永久
B232				经订正、校正、质量控制或改正的后处理结果数据及其元数据、采用或研制的技术方法及相关软件		永久	永久	永久

表 A.1（续）

类目号	类目名			文件材料归档内容	保管期限		
	一级	二级	三级		重大	重要	一般
B233				分析、提取、反演的各级各类数据产品及其元数据和相关技术方法文件	永久	永久	永久
B234				软硬件产品开发技术接口协议、各种设计图样及设计计算书	永久	永久	永久
B235				其它内业加工记录及其元数据、说明文件	永久	永久	永久
B24			实验文件				
B241				各类工程或产品室内实验、试验、测试、对比分析研究过程中产生的各种原始记录	永久	永久	30 年
B242				加工、制造、调试等核心技术、关键工艺、独家配方试验记录	永久	永久	30 年
B25			海试文件				
B251				仪器、设备、装备海试过程中产生的各种原始记录及其海试现场环境等说明文件（含获取的海洋数据及其元数据）	永久	永久	30 年
B252				考察装备野外试验和极限实验记录文件	永久	永久	30 年
B26			其它文件				
B261				科研工作中收集或购买的原始数据副本或复制件及其元数据	永久	30 年	30 年
B262				软科学科研工作调查、分析记录	永久	永久	30 年
B263				科研工作实施过程中形成的照片、录音录像以及其它电子、音像等介质的重要原始记录	永久	永久	30 年
B264				产品重要过程试验报告、软件测试验证报告、质量评价报告、关键过程明细表、特殊生产过程评审表、质量事故和重大故障调查报告、不合格品评审报告等	永久	永久	30 年
B265				研究实施过程中产生的其他技术性文件 重要的	永久	永久	30 年
				一般的	永久	30 年	10 年
B3		验收鉴定					
B31			调查成果				
B311				外业调查报告、勘察报告、航次报告、考察报告等	永久	永久	永久
B312				调查数据汇编、成果数据集、成果图件及其说明材料、元数据等（含调查数据处理报告）	永久	永久	永久
B32			研究成果				
B321				外业调查报告、勘察报告、航次报告、考察报告等	永久	永久	永久

表 A.1（续）

类目号	类目名			文件材料归档内容		保管期限		
	一级	二级	三级			重大	重要	一般
B322				研究制作的各种各类海洋信息产品（数据集、图件、图集、多媒体等）及其制作说明材料、元数据、制作方法和开发的相关软件		永久	永久	永久
B323				各类产品模型、实物照片、音像和多媒体文件及使用说明等		永久	永久	永久
B33			开发成果					
B331				产品定型工艺技术文件、技术诀窍报告以及产品报告及其用户手册、使用说明等		永久	30 年	10 年
B332				各种计算机海洋应用软件产品、软件程序（含软件包和程序源代码）、软件概要设计说明书以及使用说明文件		永久	30 年	10 年
B34			其它成果					
B341				论文、专著、影视、多媒体成果		永久	永久	30 年
B342				编制的标准、规范、规程或起草的各种报告及重要过程稿次	采纳的	永久	永久	30 年
					未采纳的	30 年	30 年	10 年
B343				科研工作产生的、应提交的其他各类成果		永久	永久	30 年
B4		推广应用						
B41				生产定型鉴定材料		永久	永久	30 年
B42				成果转化研究报告、市场分析报告		永久	永久	30 年
B43				扩大试生产的设计文件、工艺文件		永久	永久	30 年
B44				国内外学术交流材料		30 年	30 年	10 年
B45				成果推广应用过程中产生的其他技术和成果文件		永久	30 年	10 年

附 录 B
（规范性附录）
科研文件归档说明书格式

科研文件归档说明书格式见图 B.1～图 B.6。 单位为毫米

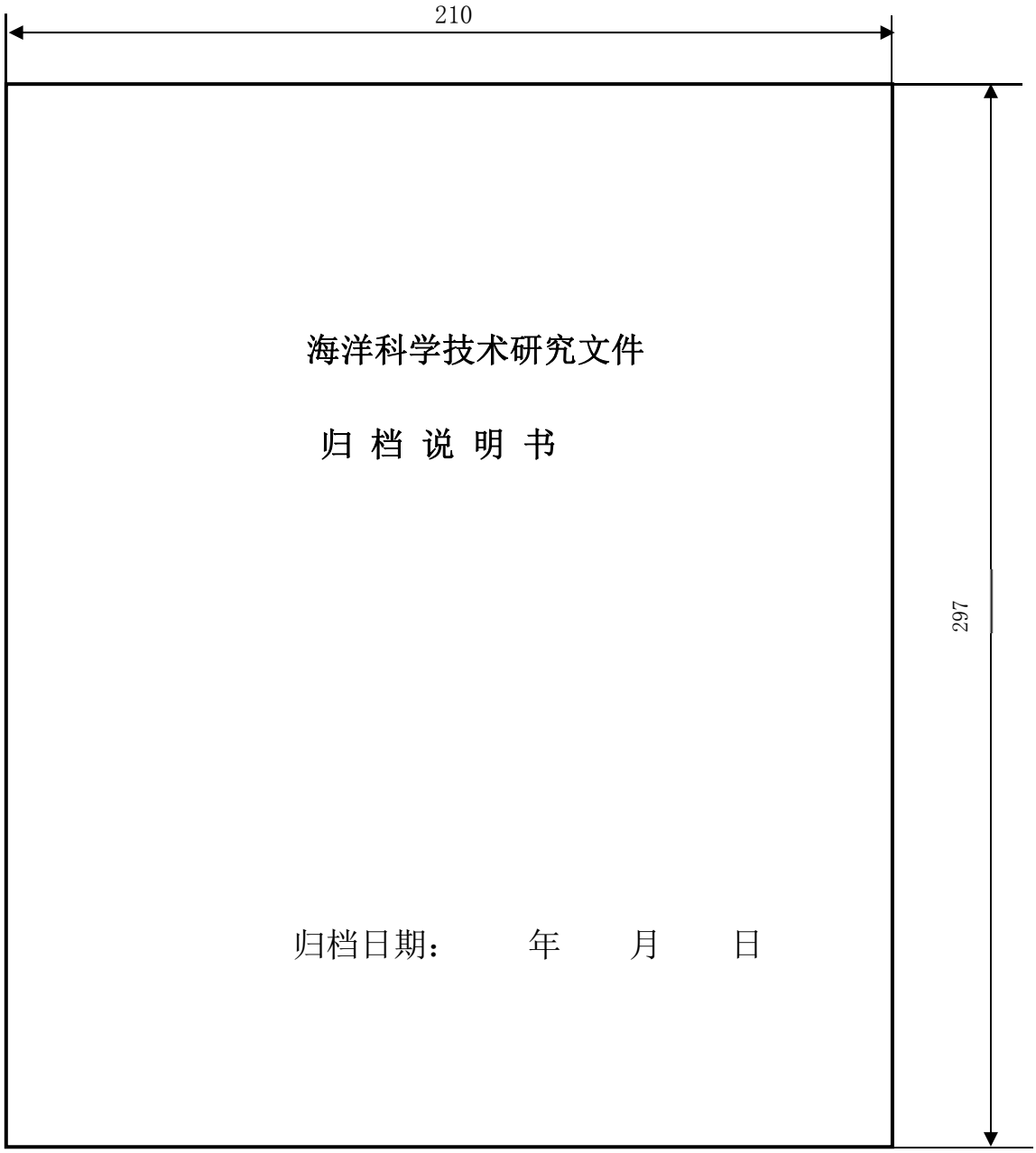


图 B.1 归档说明书封面式样

单位为毫米

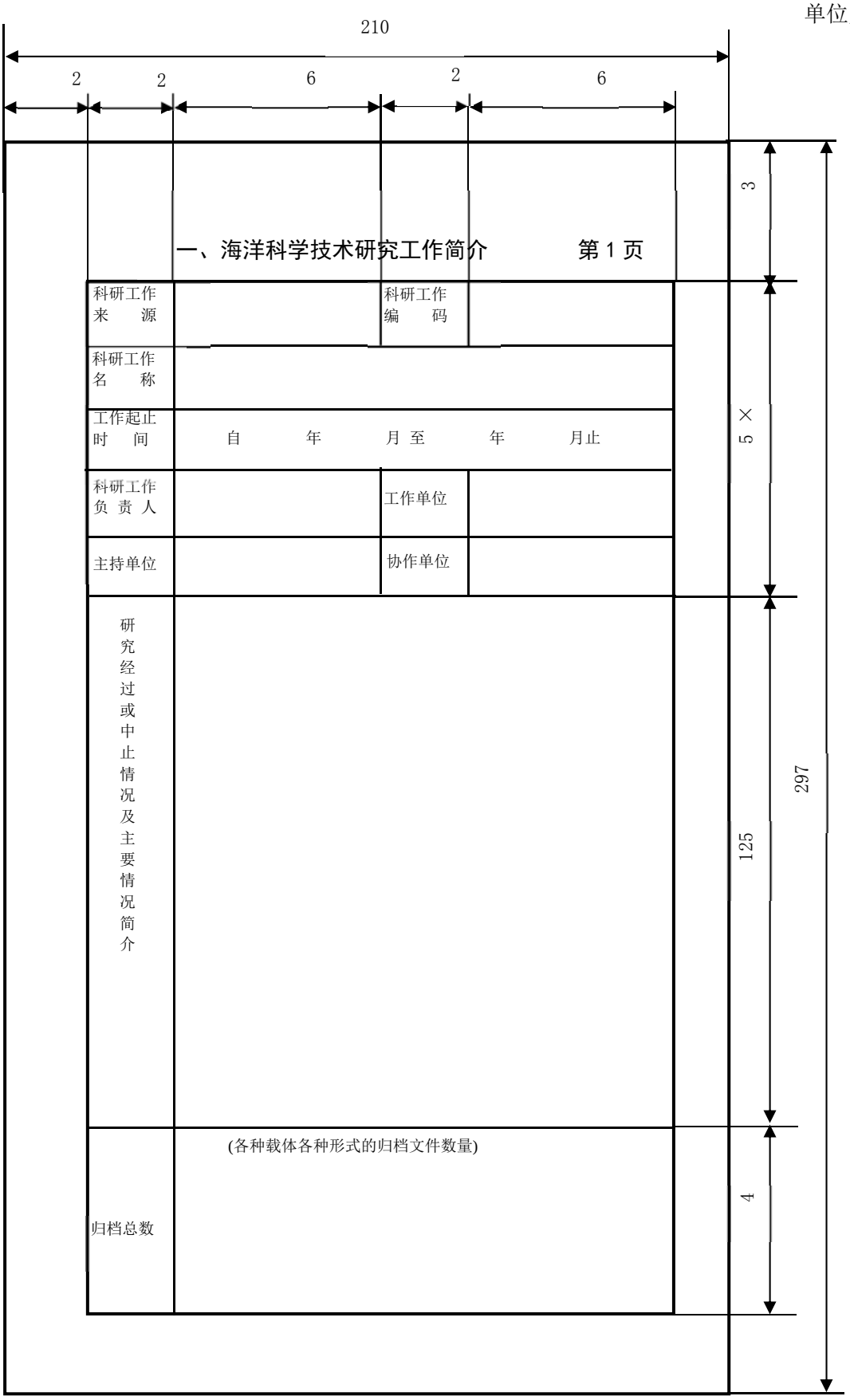


图 B.2 归档说明书第 1 页式样

单位为毫米

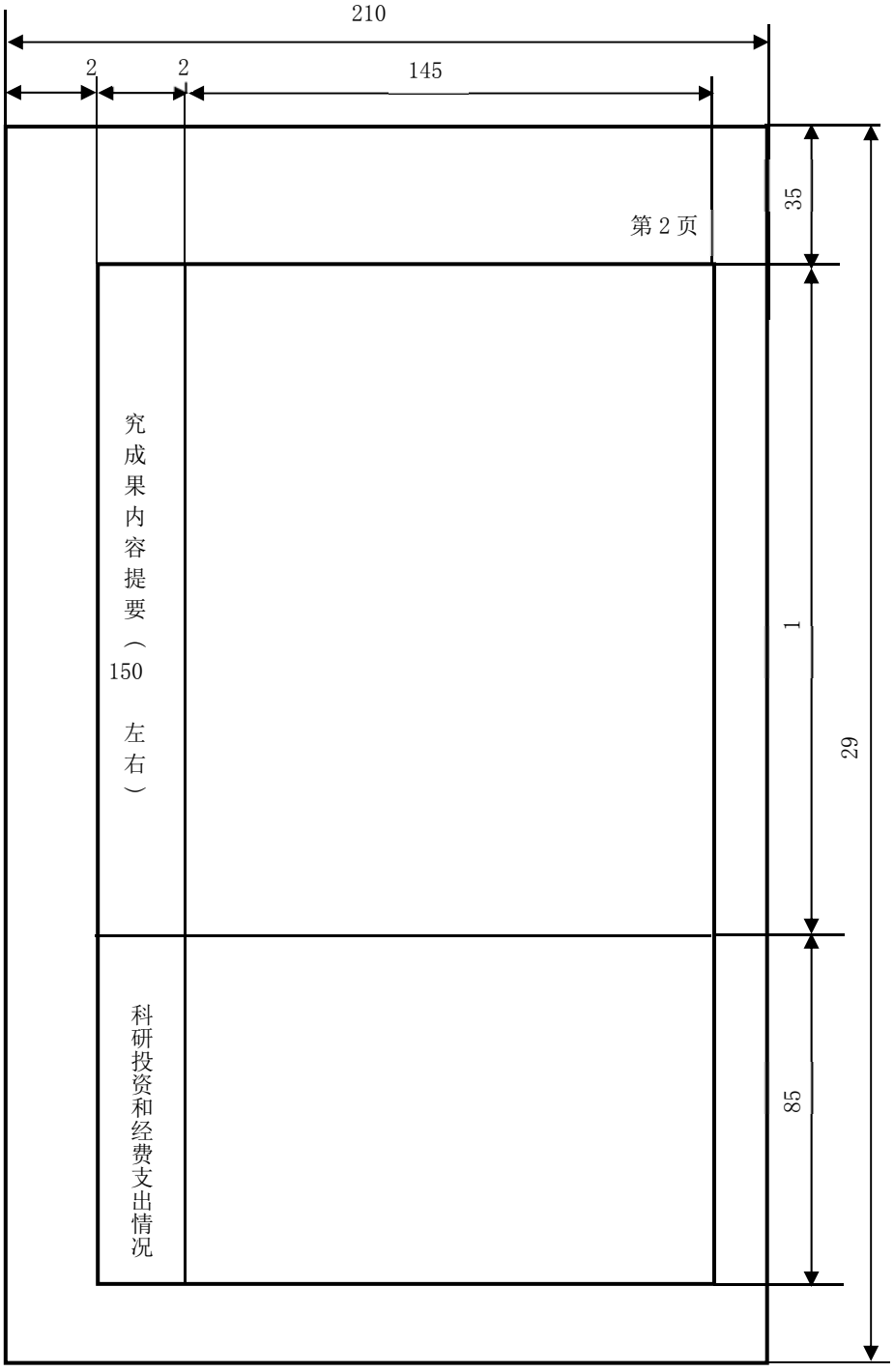


图 B.3 归档说明书第 2 页式样

单位为毫米

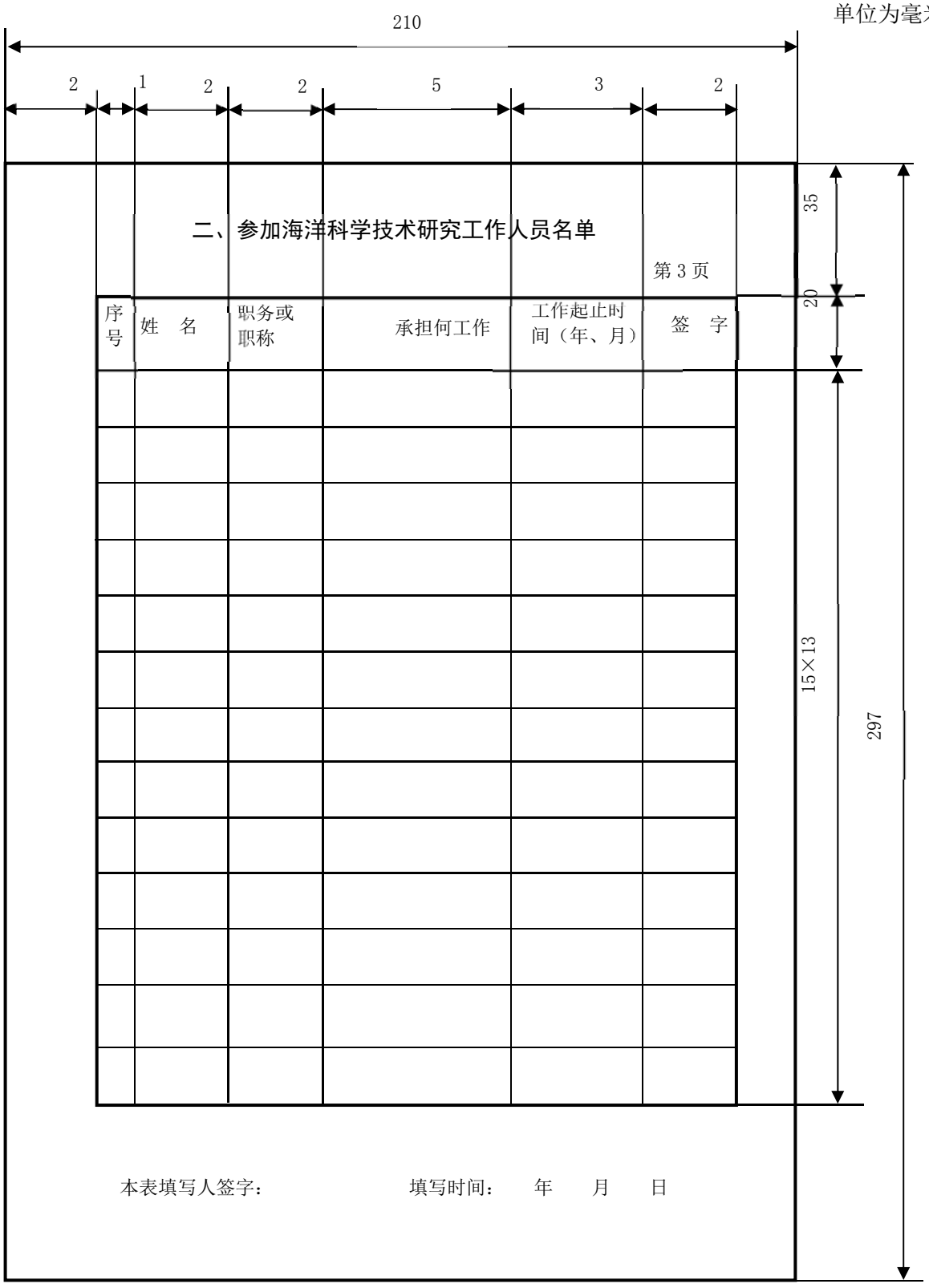


图 B.4　归档说明书第 3 页式样

单位为毫米

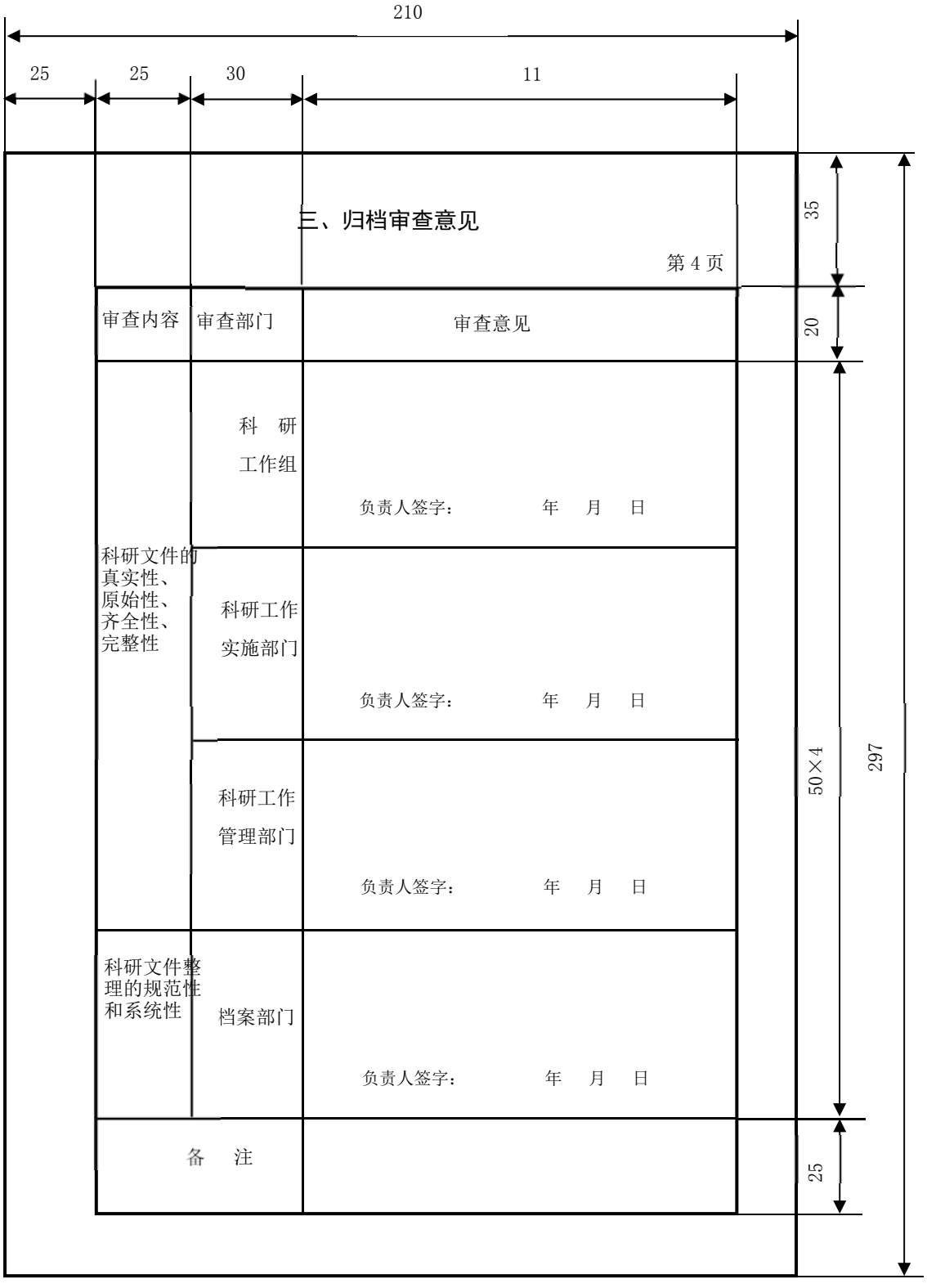


图 B.5 归档说明书第 4 页式样

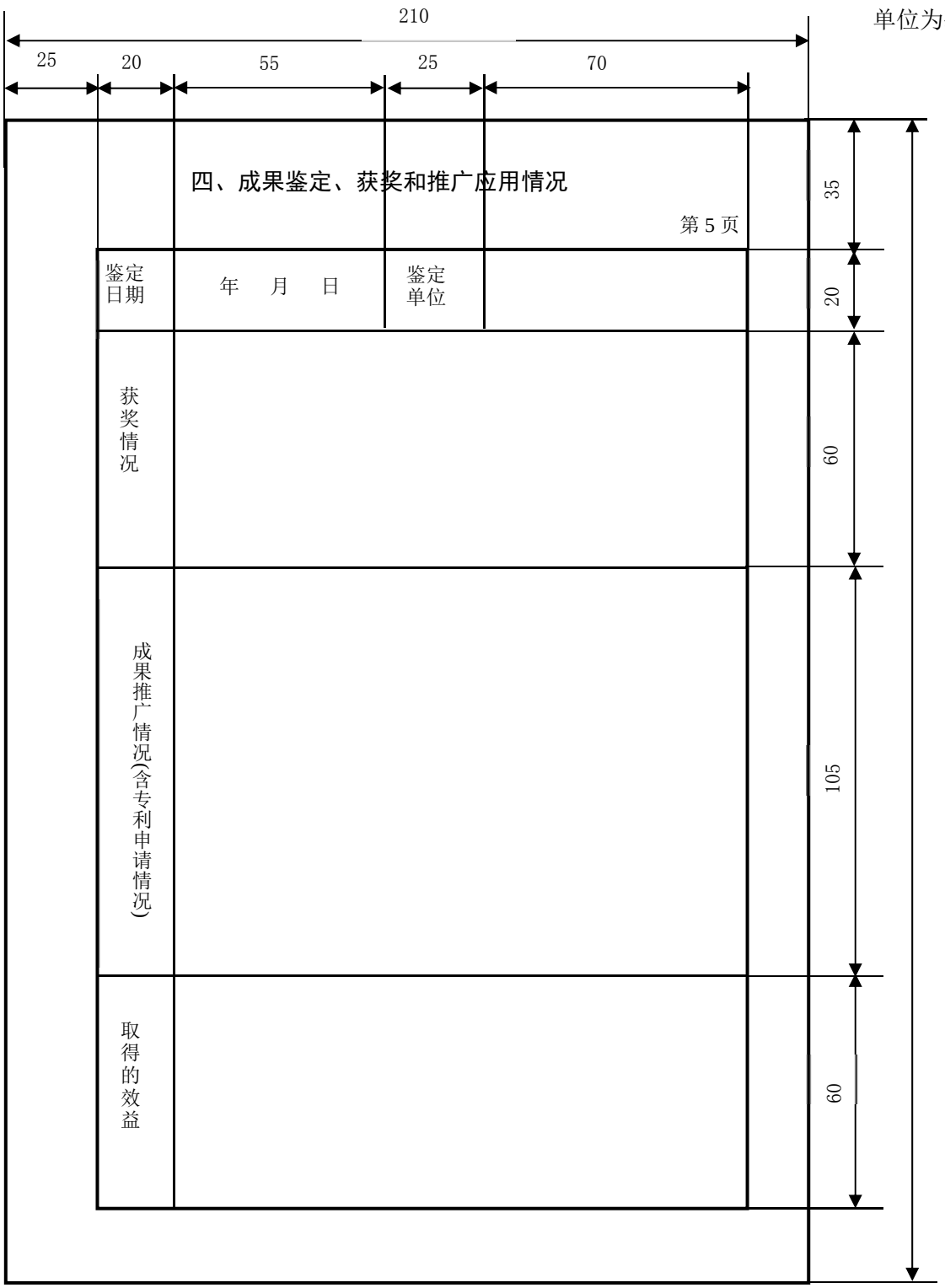


图 B.6 归档说明书第 5 页式样

附 录 C
（规范性附录）
科研文件整理用表格式

科研文件整理用表格式见图 C.1～图 C.10。　　单位为毫米

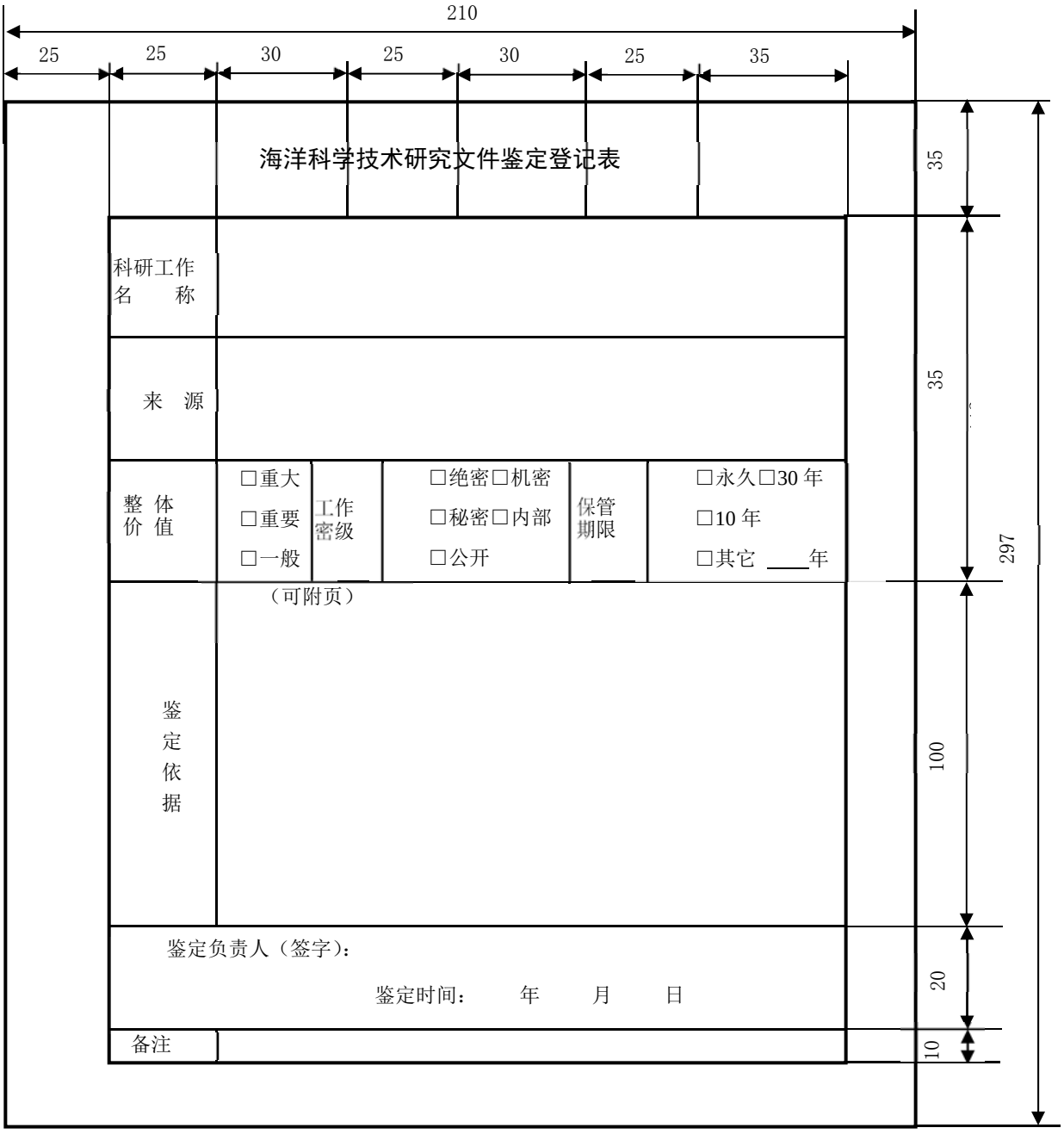


图 C.1　科研文件鉴定登记式样

单位为毫米

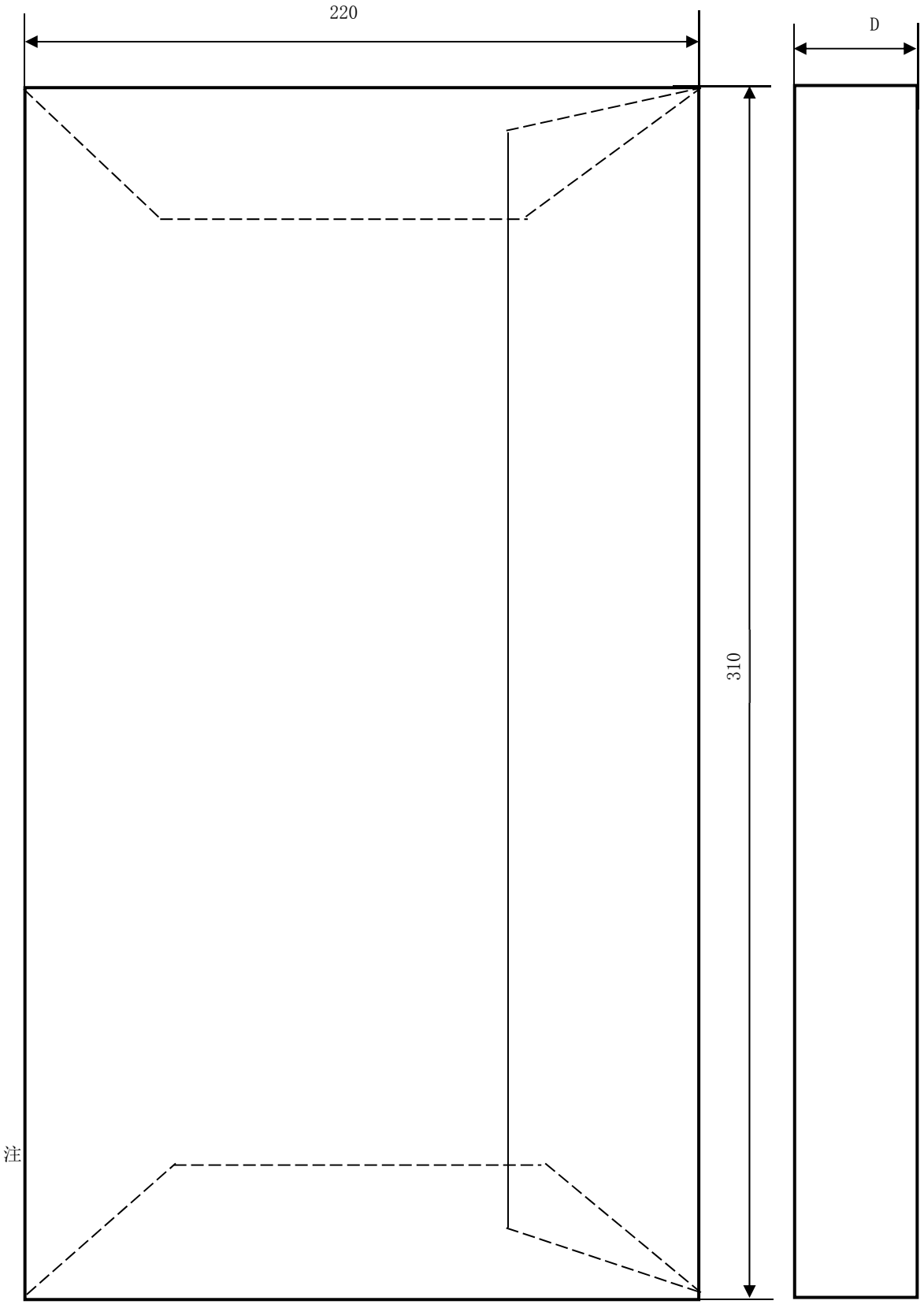


图 C.2　卷盒式样

单位为毫米

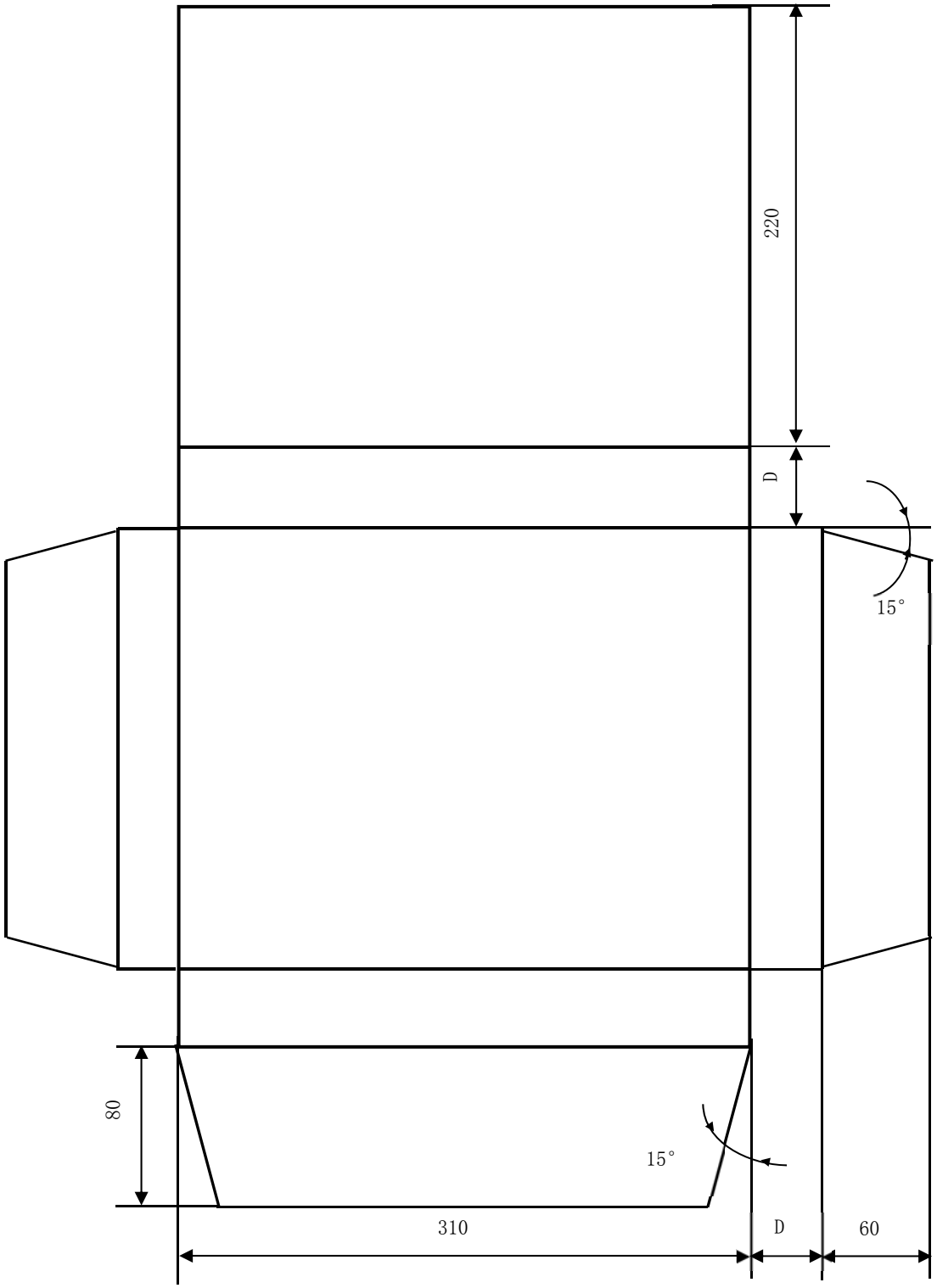


图 C.3 卷盒展开示意图

单位为毫米

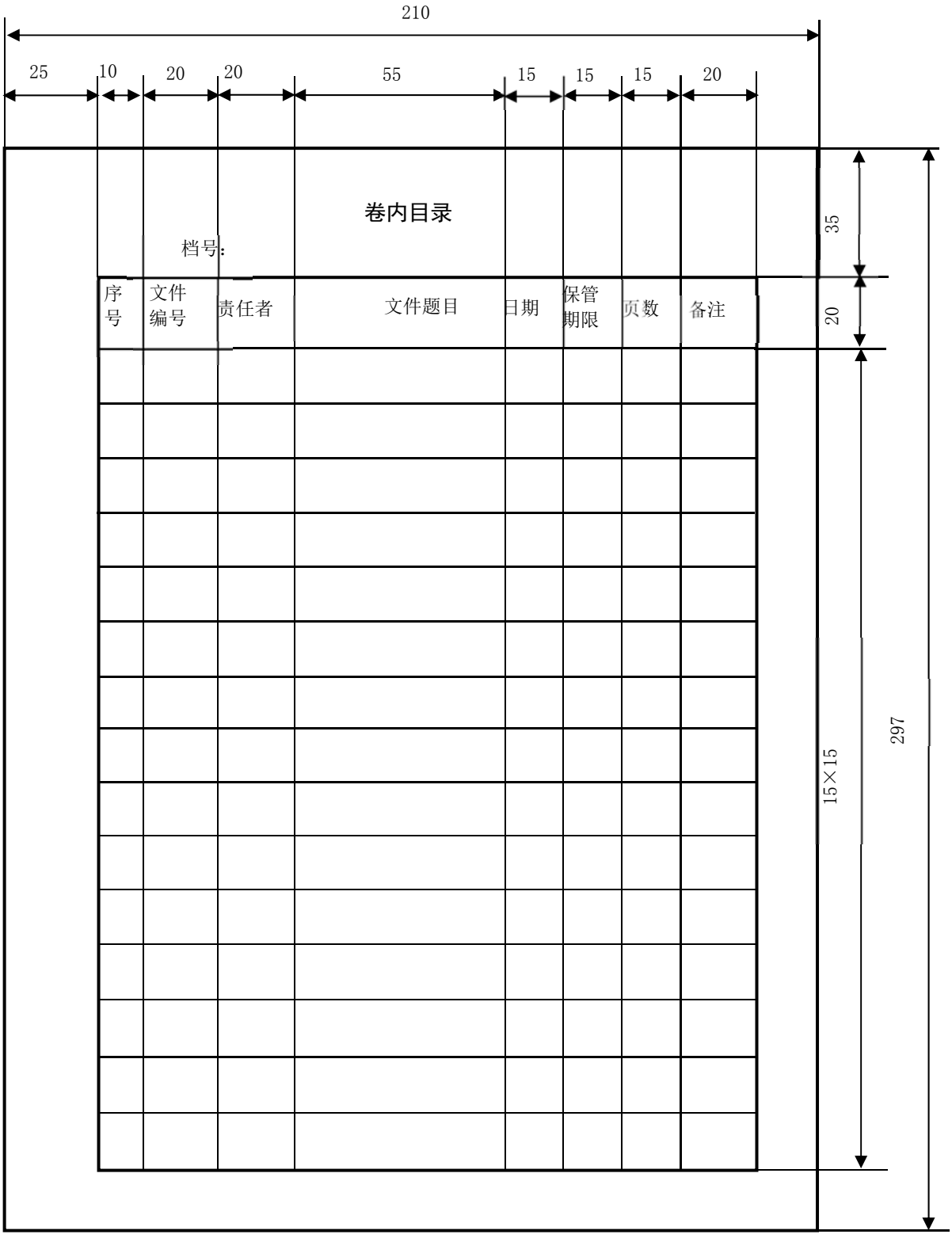


图 C.4　卷内目录式样

单位为毫米

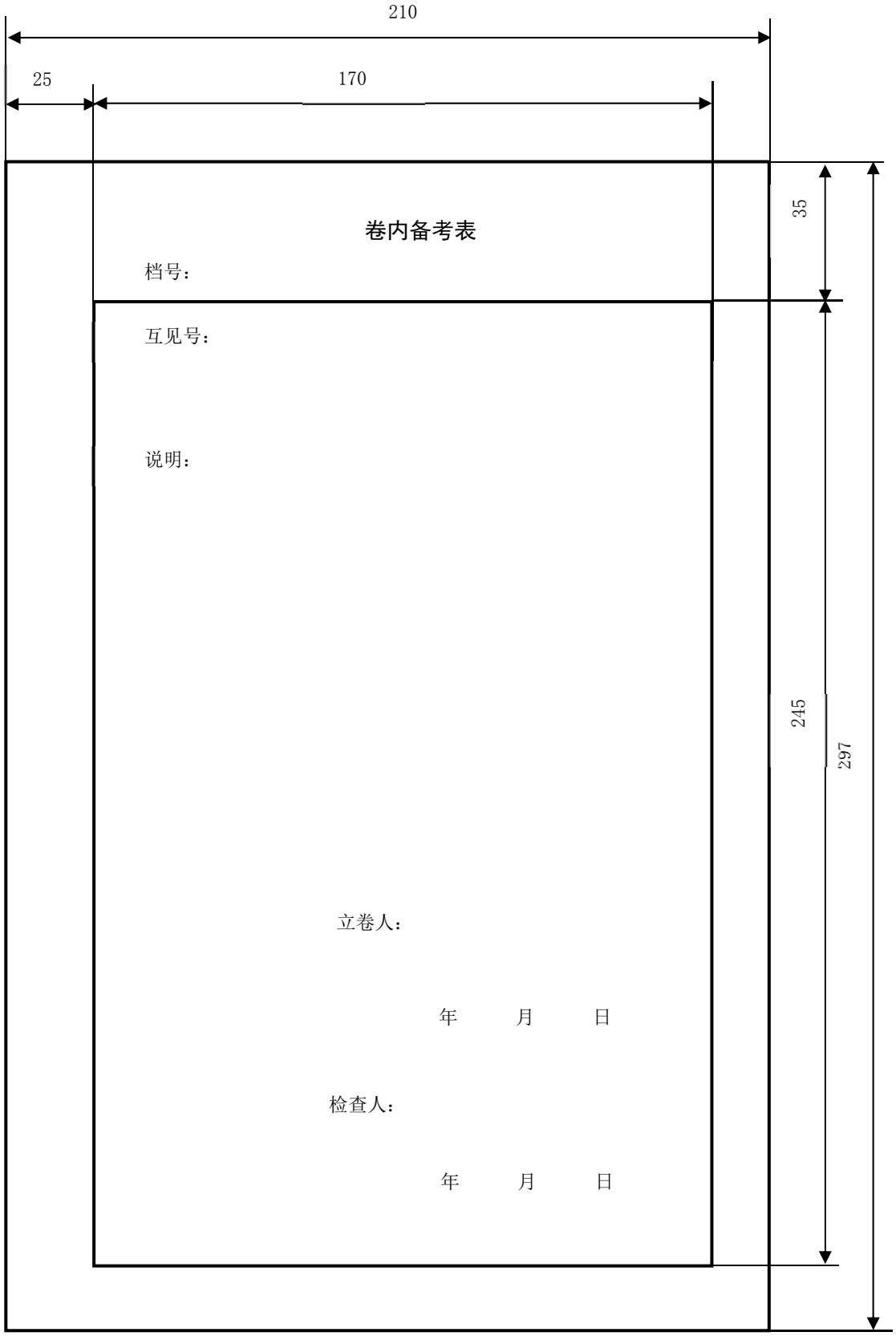


图 C.5 卷内备考表式

单位为毫米

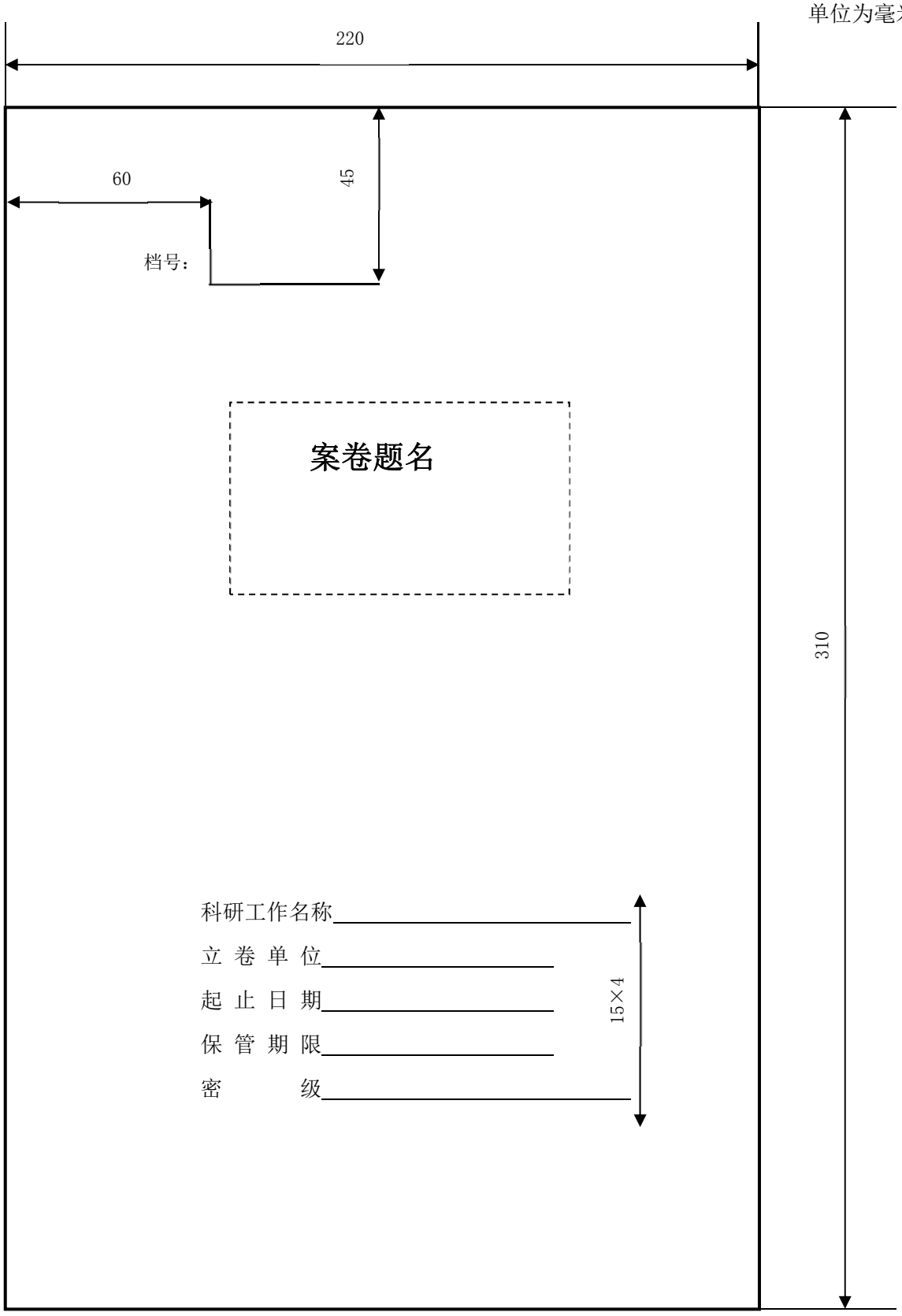
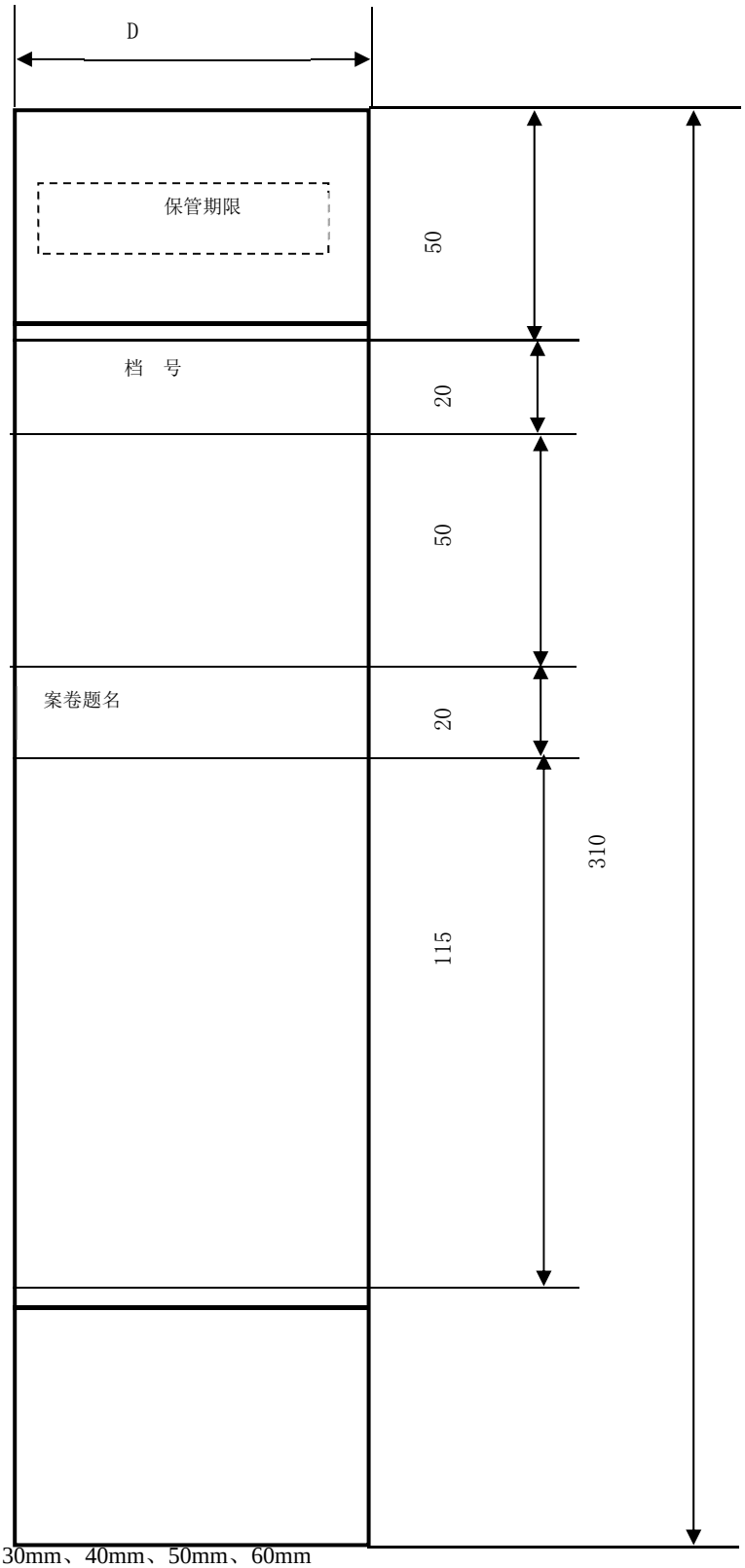


图 C.6　案卷封面式样

单位为毫米



注：D=10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm

图 C.7　案卷脊背式样

单位为毫米

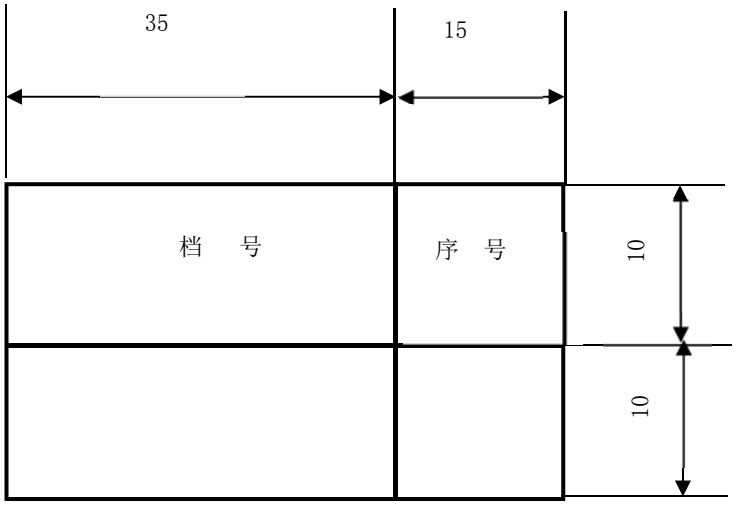


图 C.8　档号章式样

单位为毫米

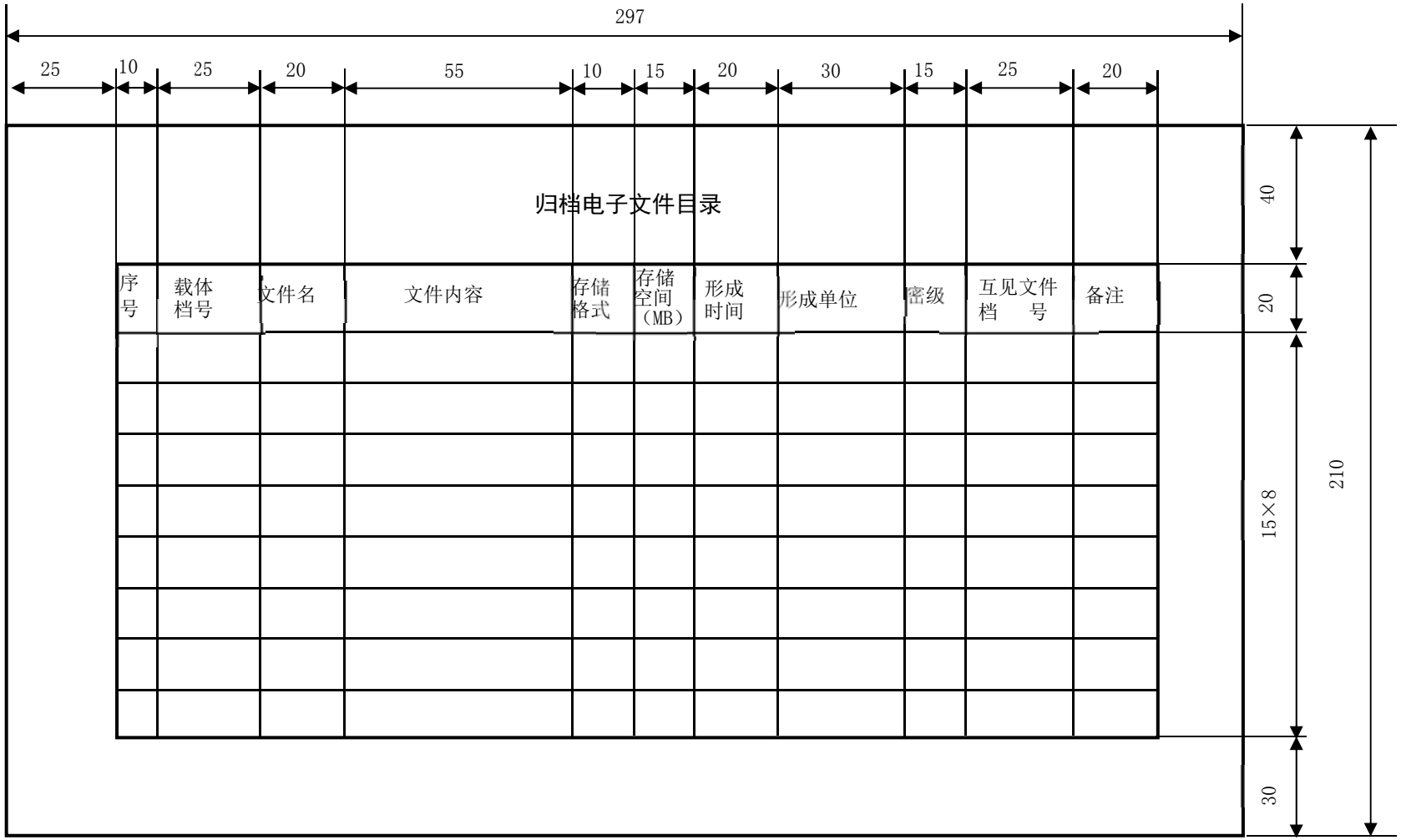


图 C.9 归档电子文件目录式样

单位为毫米

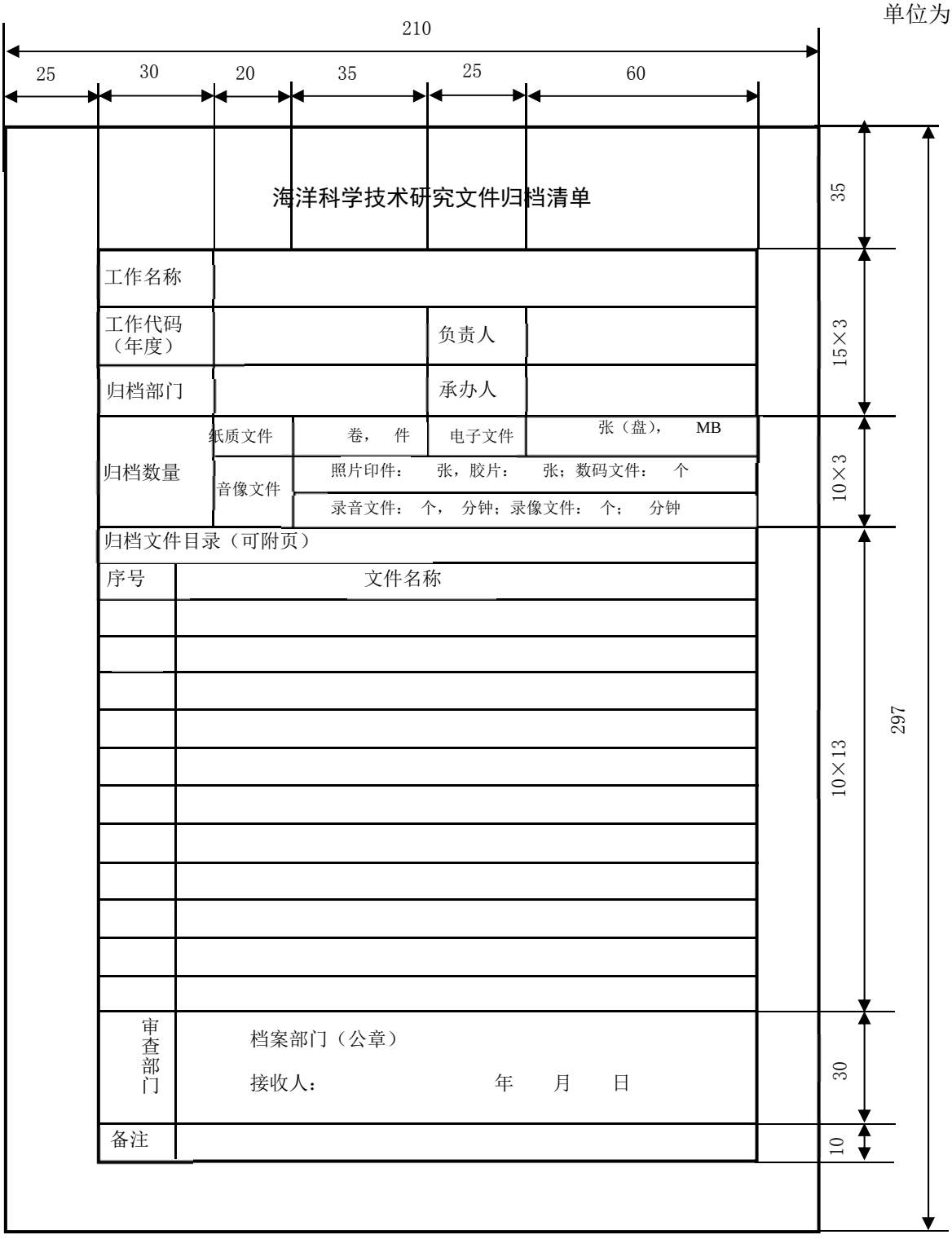


图 C.10　科研文件归档清单式样

附 录 D
（规范性附录）
科研档案管理用表格式

科研档案管理用表格式见图 D.1～图 D.10

单位为毫米

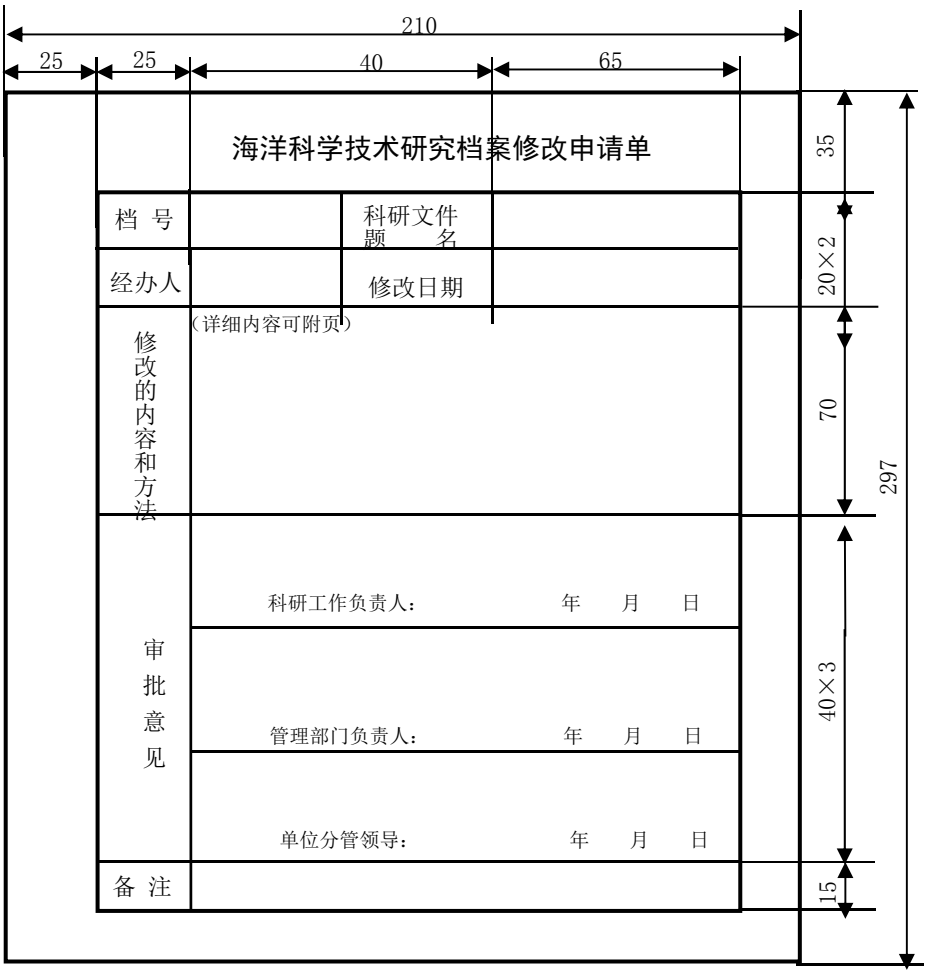


图 D.1 科研档案修改申请单式样

单位为毫米

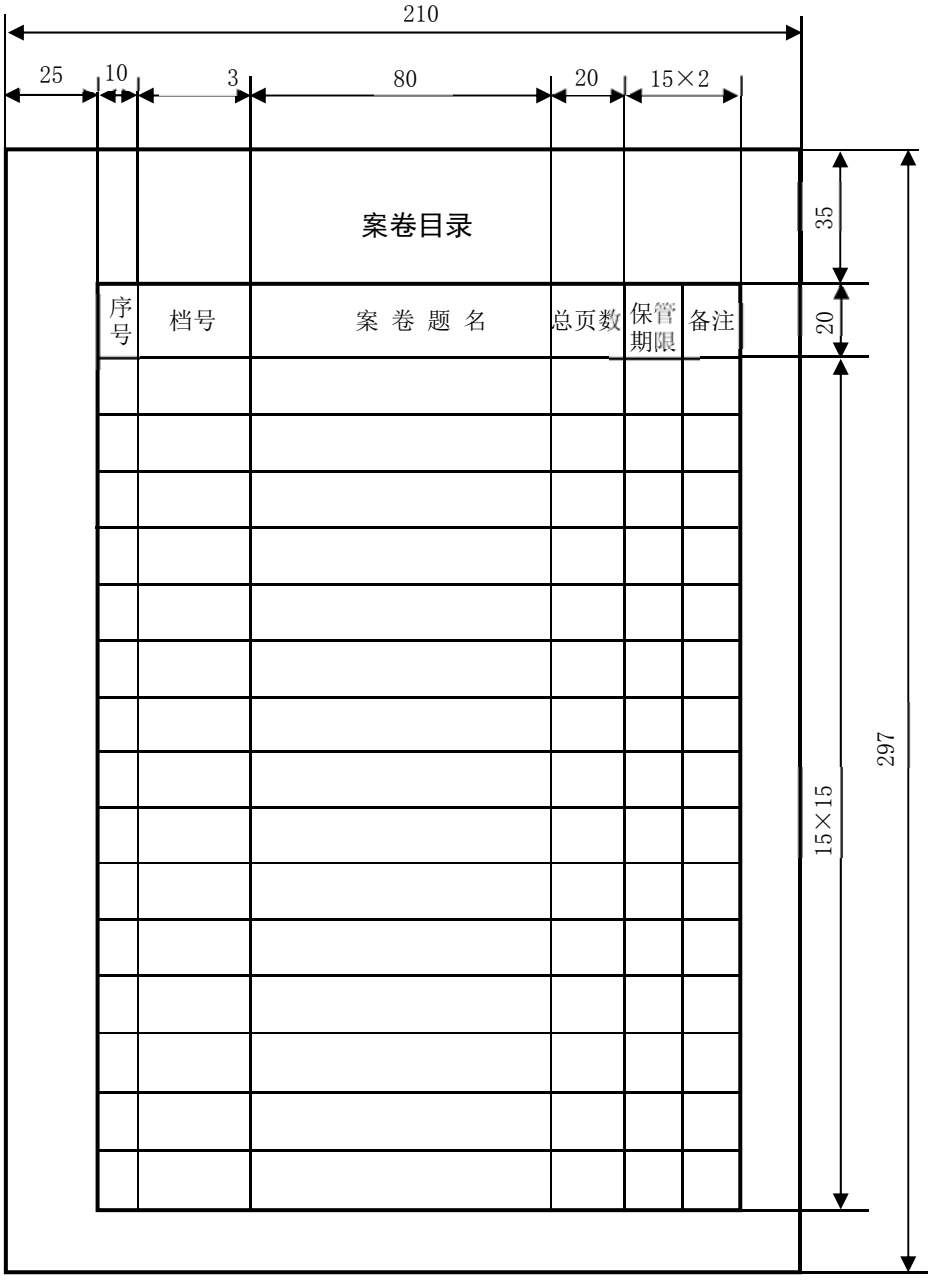


图 D.2　案卷目录式样

单位为毫米

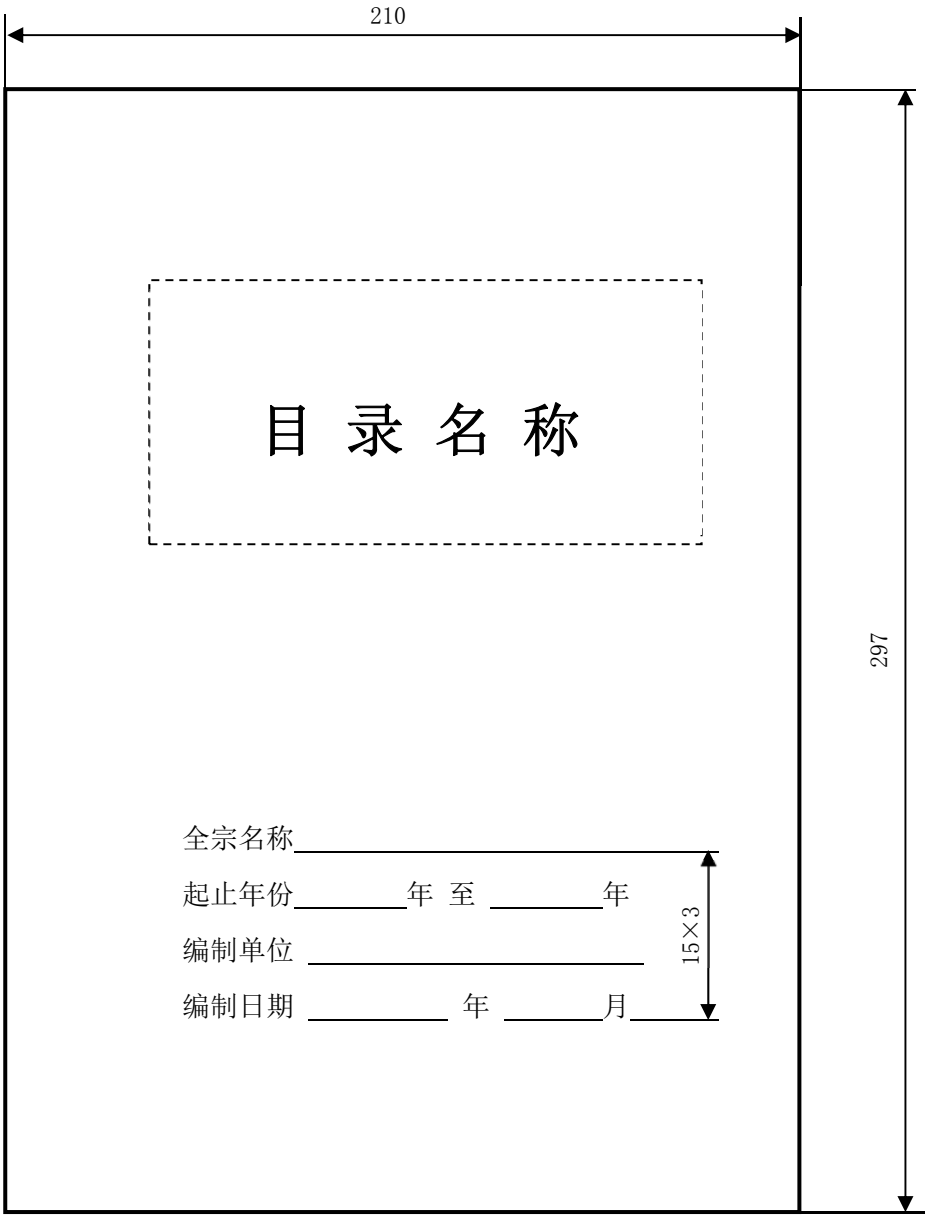


图 D.3　目录封面式样

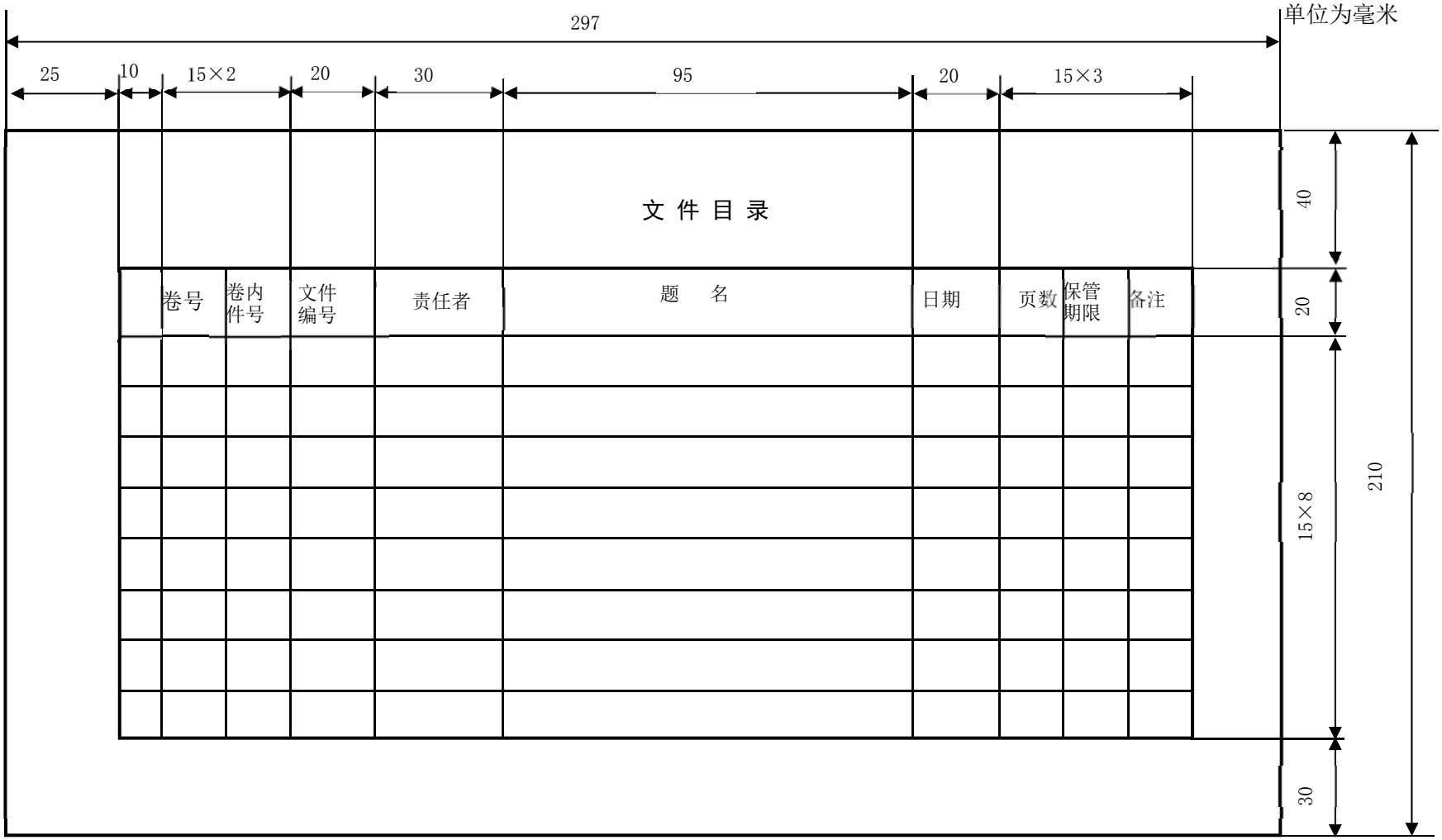

单位为毫米
297
25
10
15×2
20
30
95
20
15×3
文 件 目 录
卷号
卷内件号
文件编号
责任者
题 名
日期
页数
保管期限
备注
40
20
15×8
30
210

图 D.4　文件目录表式样



图 D.5　全引目录—案卷目录表式样

单位为毫米

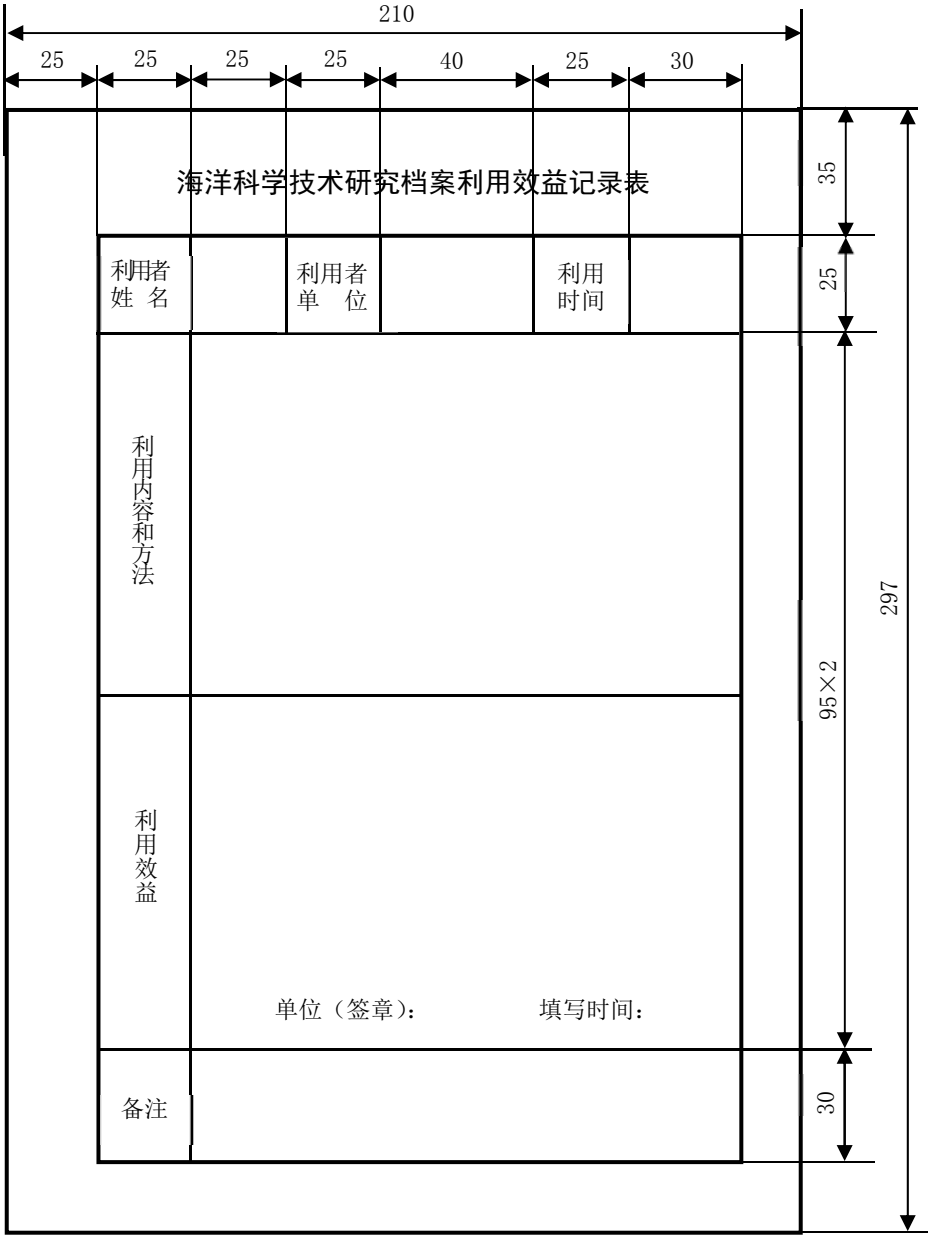


图 D.6　科研档案利用效益记录表式样

单位为毫米

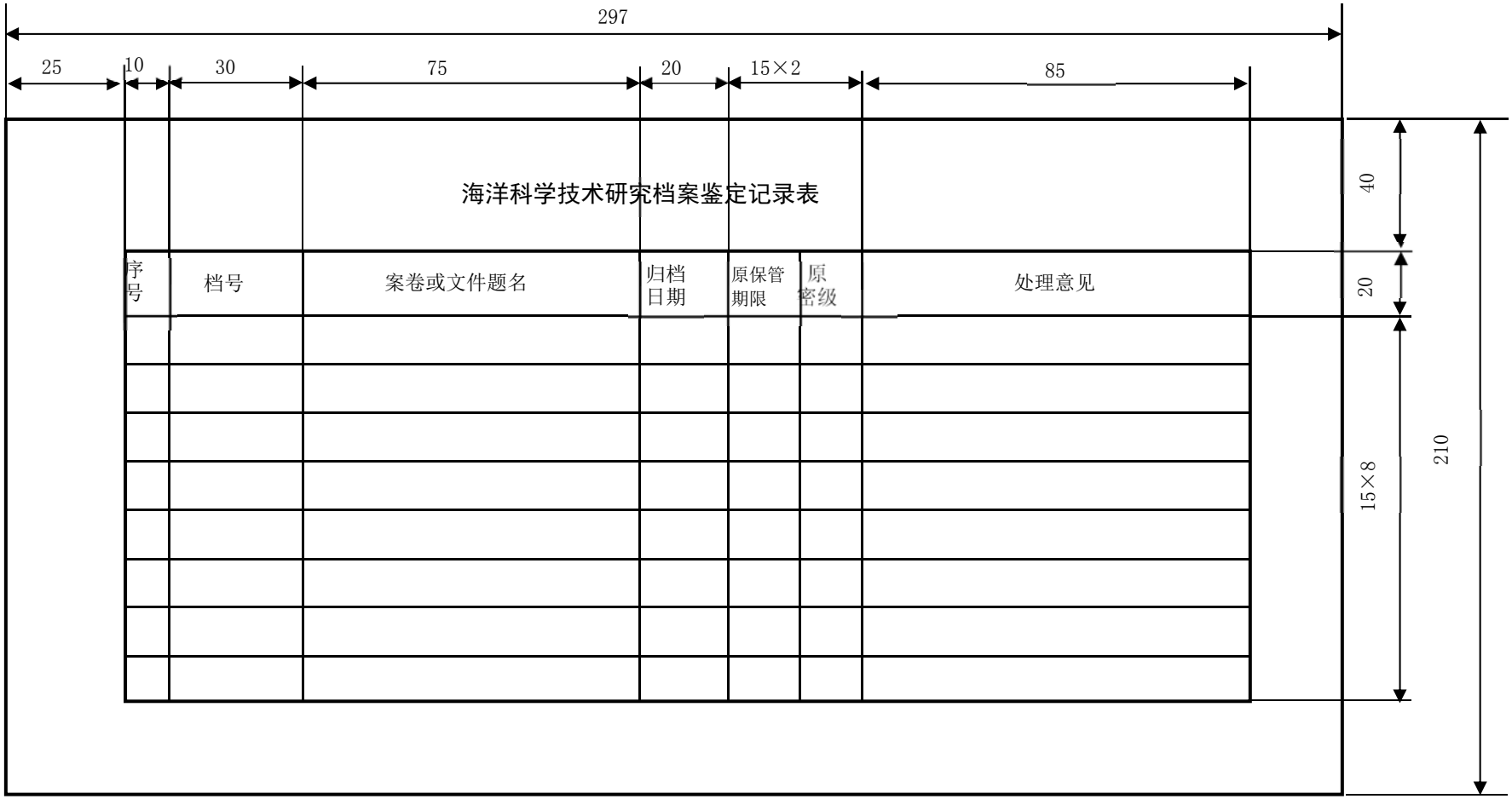


图 D.7 科研档案鉴定记录表式样

单位为毫米

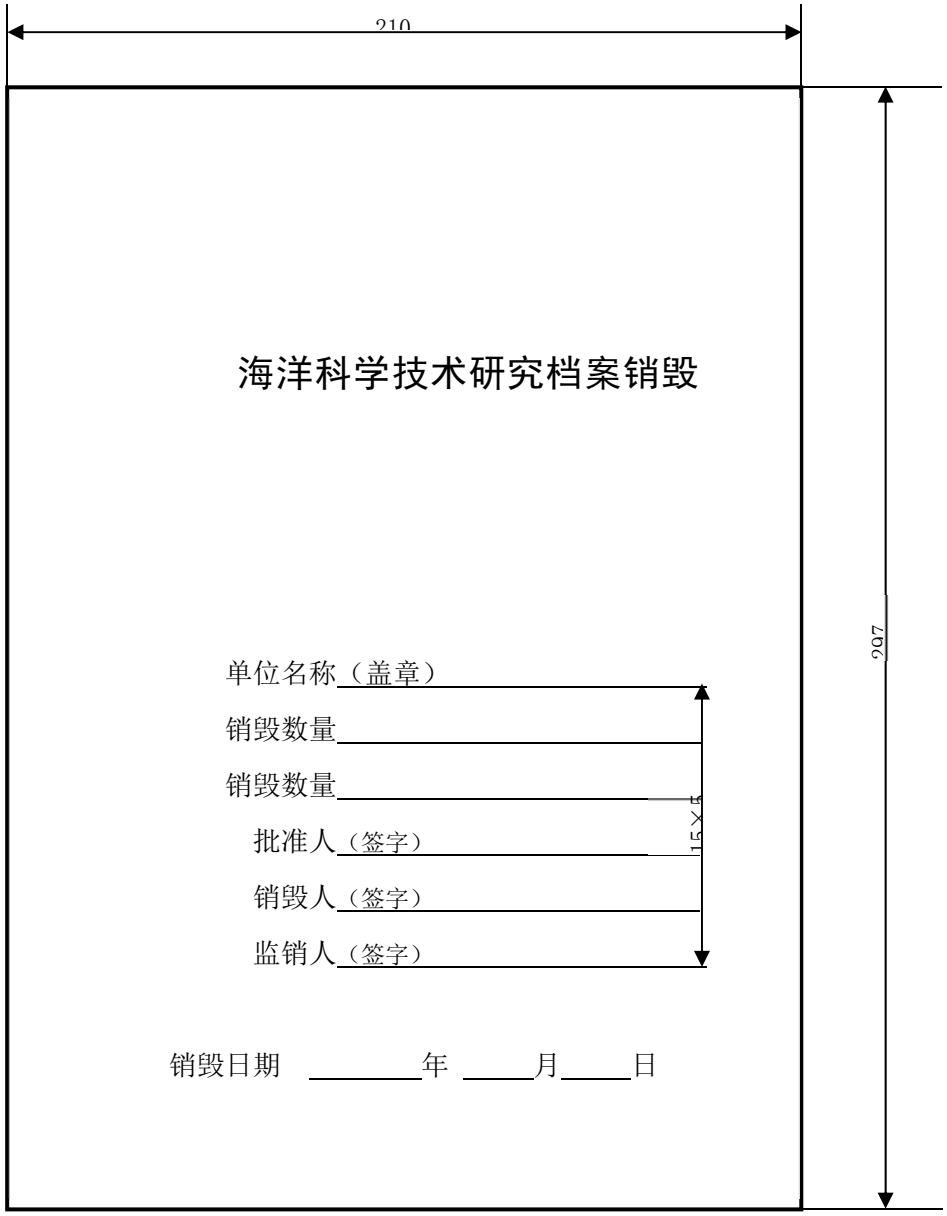


图 D.8　科研档案销毁清册封面式样

单位为毫米

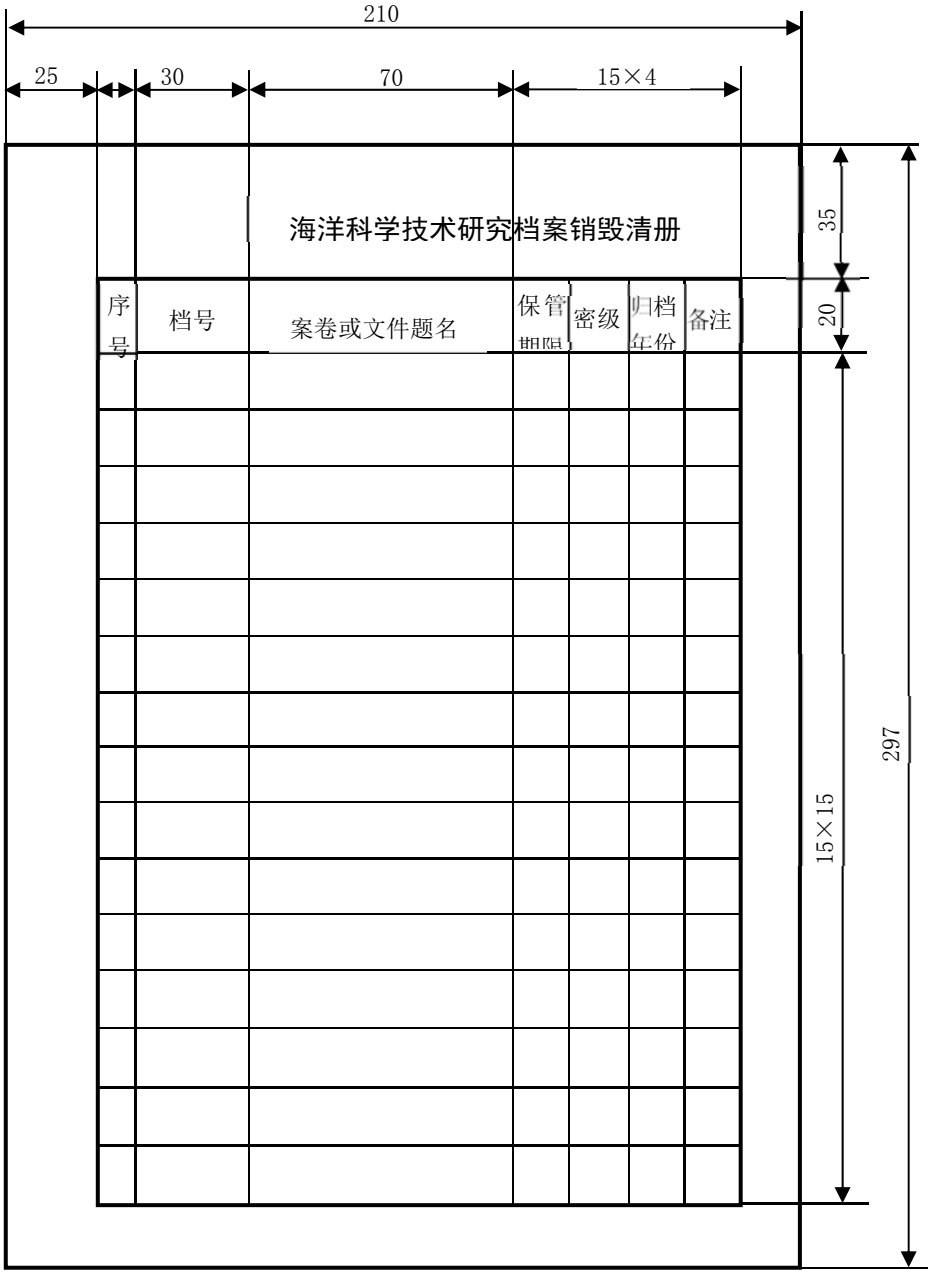


图 D.9　科研档案销毁清册式样

单位为毫米

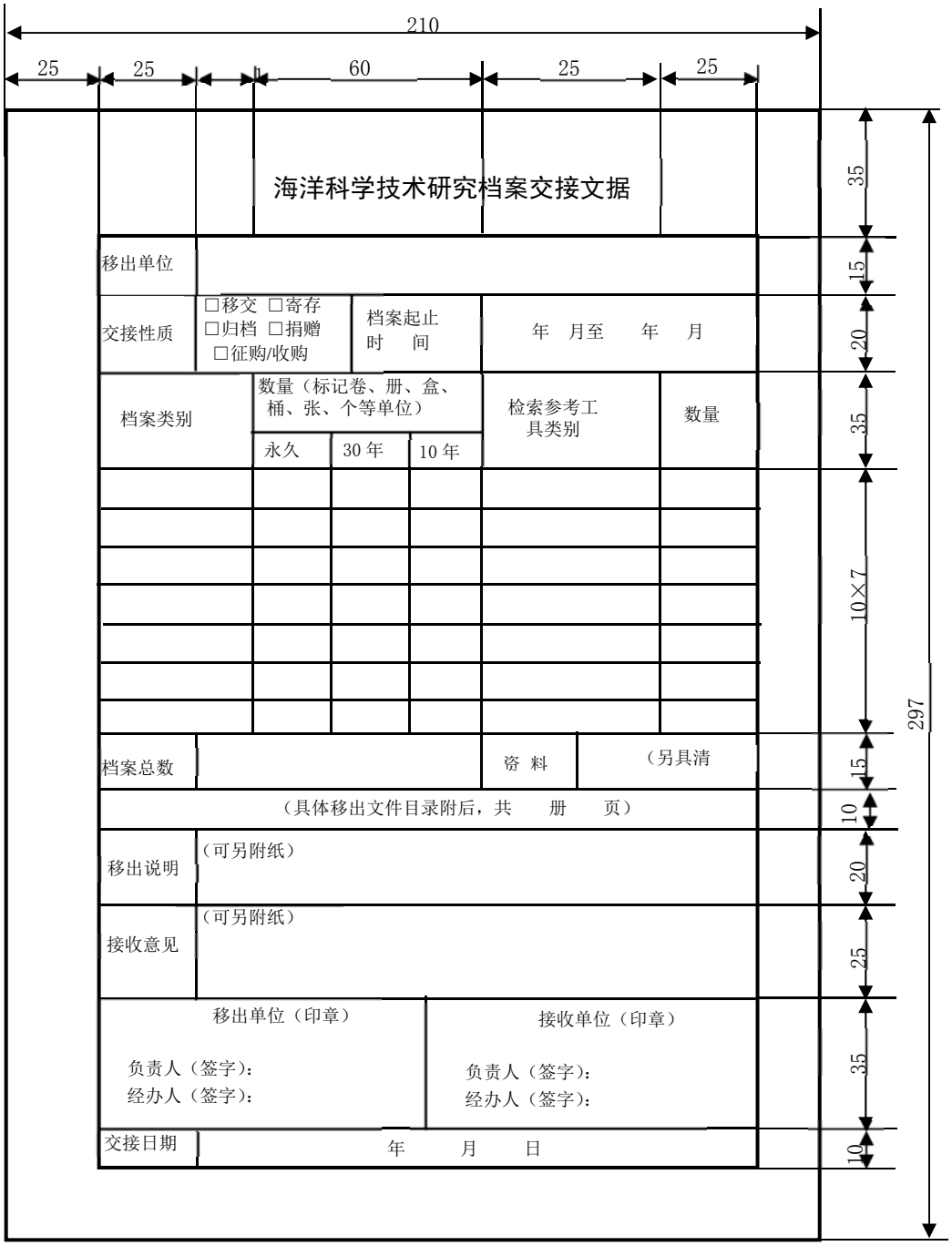


图 D.10　科研档案交接文据式样