

中华人民共和国环境保护行业标准

环境保护档案管理规范 科学研究

HJ/T 8.1—94

为提高环境保护科学研究档案（以下简称环保科研档案）的管理水平，充分发挥环保科研档案在环境保护科学事业中的作用，制定本规范。

本规范依据《科学技术研究档案管理暂行规定》以及《环境保护档案管理办法》制定。

1 主题内容与适用范围

本规范规定了环保科研文件材料的管理与归档、科研档案的管理、科研档案的开发利用及常用的工作表格等主要内容。

本规范适用于环境保护科研档案管理工作。

2 引用标准

GB/T 11822—89 科学技术档案案卷构成的一般要求

DA/T 2—92 科学技术研究课题档案管理规范

HJ/T 7—94 中国档案法 环境保护档案分类表

3 术语

环保科研档案：指在环保科学技术研究活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声象、计算机软件等记录形式的科研文件材料。

4 文件材料的管理与归档

文件材料按 DA/T 2—92《科学技术研究课题档案管理规范》进行管理和归档。

4.1 文件材料的形成与积累

4.1.1 科研人员对科研项目形成的文件材料进行积累和归档是科研工作的一部分，是科研人员的职责。

4.1.2 环保科研计划管理部门在下达科研计划的同时下达科研文件材料的积累、立卷、归档任务。

4.1.3 课题负责人接收科研任务后，在制定课题研究工作计划时，按档案管理办法的要求向课题组成布置课题文件材料形成积累的任务，由课题负责人或指定专人集中管理本课题的文件材料。

4.1.4 课题组应使用规格统一的科研文件材料积累专用袋和实验记录纸（见附录 B、附录 C）。

4.1.5 课题负责人或文件材料专管人员调动工作时，必须做好科研文件材料的清理移交工作。

4.1.6 档案管理部门应督促、指导、协助科研人员做好科研文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

4.2 文件材料的归档

4.2.1 归档范围（见附录 A）

4.2.2 归档时间

4.2.2.1 研究周期长的课题，按科研文件材料的形成阶段归档。

4.2.2.2 研究周期短的课题在研究任务完成后一次归档。

4.2.2.3 由若干个专题、子专题组成的重大科研项目（课题），当一个子项结束后，即可进行归档。

4.2.2.4 科研课题总结鉴定后应在两个月内完成科研文件材料的归档工作。

4.2.3 归档份数

- 3.1 科研文件材料一般归档一份,重要的、使用频繁的应酌情增加份数。
- 3.2 科研论文、报告等应附原稿。
- 3.3 研究过程中形成的计算机软件、录音带、录象带等应归档一份(软盘应附输出件一份)。
- 4 归档要求
- 4.1 在科研文件材料归档前,由课题负责人或指定的专人对本课题形成的文件材料按照有关规定进行整理归档。
- 4.2 科技成果的奖励申报及科研成果在推广应用阶段形成的文件材料由课题组负责收集归档。
- 4.3 由几个单位协作完成的科研课题,协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料,并将复制件送交主持单位,由课题主持单位归档保存一整套档案。
- 4.4 几个单位共同主持的课题应将在协议书中明确科研文件材料的归档和归属,并交换档案目录。
- 4.5 与国外合作的研究课题经协商后在协议、合同中应明确科研文件材料的归档办法。
- 4.6 获得负结果或因故中断的科研课题的文件材料亦要归档。
- 5 归档手续
- 5.1 课题负责人应填写“科研课题简介”(见附录D)。
- 5.2 课题结束后,课题负责人在规定时间内到档案部门办理移交手续,档案部门验收后,课题负责人和档案人员填写档案移交清单(见附录E),移交时按清单交点清楚,交接双方签字,各留一份,以便查考。
- 5.3 课题承担单位向计划主管部门报送有关文件材料,计划主管部门定期向同级档案部门移交。
- 4.3 文件材料整理组卷
- 按 GB/T 11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行整理组卷
- 4.3.1 课题结束(含最终完成、中断或中止)后,课题负责人要组织本课题所形成的,应归档的科研文件材料整理组卷工作,本单位科研管理部门将积累的有关课题的文件材料会同课题组汇总整理成卷。
- 4.3.2 课题组长在归档前应对每个案卷的保管期限和密级提出具体意见,鉴定方法见 5.3.1 条。
- 4.3.3 根据科研文件材料的形成规律、保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则,将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理,组成一个或若干个案卷。
- 4.3.3.1 研究课题的科研文件材料较多,可按课题的五个阶段分别组成若干个案卷。
- 科研准备阶段:开题报告、计划任务书及审批文件、合同或协议等。
 - 研究实验阶段:实验工作中的原始记录、整理出来的数据分析、图片、照片、录象磁带、录音带、幻灯片、标本等。
 - 总结鉴定验收阶段:计划执行情况、阶段成果报告、研究论文、研究成果及鉴定、总结等。
 - 成果申报和奖励阶段:科技成果、报告表、奖励申报书、获奖材料(奖章、奖状、证书)的原件或影印件、专利申请书和证书的原件或影印件等。
 - 推广应用阶段:转让合同、协议书、成果被引用情况材料、成果宣传报道材料等。
- 4.3.3.2 研究课题科研文件材料较少,可组成一卷(即一题一卷),直接按科研工作阶段或重要程度整理组卷。
- 4.3.4 案卷内科研文件材料的排列顺序是:依据性材料、成果性材料在先,原始材料在后;文字材料与图样的排列顺序是文字材料在先,图样在后,图样按目录或图号排列。
- 4.3.5 声象材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。
- 4.3.6 案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录,对文件材料的题名不要随意更改和简化;没有题名应拟写题名,有的虽有题名但无实质内容的亦应重新拟写;没有责任者、年、月、日的文件要考证清楚,填入有关项内。
- 4.3.7 有关卷内文件材料的情况说明,都应逐项填写在备考表内,若无情况可说明,也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。备考表应置卷尾。

4.3.8 案卷封皮应逐项按规定填写清楚,案卷题名要简明,确切地反映卷内文件材料内容,一般包括责任者、内容和名称等,体式一致,文字简练,使用简称应通用易懂,并用毛笔或钢笔书写,字迹要工整、清晰。

4.3.9 卷内文件材料要去掉金属物,对破损的文件材料应按裱糊技术要求托裱,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷;案卷应采用三孔一线的方法装订;不装订的案卷,卷中的每份文件应逐件用细线装订。

4.3.10 卷内文件材料应按排列顺序,依次编写页号或件号。装订的案卷,应统一在有文字的每页材料正面的右下角,背面的左下角填写页号,页号均从1开始;不装订的案卷,应在卷内每份文件的右上方加盖档号章,并逐件编写件号;图表和声象材料等也应在装具上或在声象材料的背面逐件编号。

4.3.11 卷内不同尺寸的科研文件材料要折叠为统一幅面。对于不宜用卷夹或卷盒保管的环保科研文件材料另行系统,安全保存。

4.4 归档监督管理

4.4.1 研究课题在鉴定验收前,应将准备归档的科研文件材料交档案部门进行预验收,档案部门出具证明材料(见附录F);计划部门根据档案部门预验收情况对未达到归档要求的课题组,计划部门不批准其办理课题鉴定手续和开新课题。

4.4.2 研究课题在申请成果公报登记及申报科技成果奖前必须完成组卷、归档任务、档案部门出具归档情况证明材料,否则不能登记及申报成果。

5 档案的管理

5.1 分类编号

5.1.1 按 HJ/T 7—94《中国档案分类法 环境保护档案分类表》进行分类标引,给出分类号。

5.1.2 根据本单位形成科研档案的数量和内容决定用到几级类目。

5.1.3 环境保护科研档案的编号由全宗号、案卷目录号、分类号、案卷号构成。

C10 — 93 — S5211 — 10

全宗号 目录号 分类号 案卷号

5.2 档案的保管

5.2.1 每五年对库存档案进行一次全面检查,写出书面总结,发现科研档案有破损、变质要及时修复。绝密案卷由专柜保存。

5.2.2 库房管理按《档案库房技术管理暂行规定》、《环境保护档案管理办法》执行。

5.3 档案的鉴定

档案鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段

5.3.1 归档前鉴定

5.3.1.1 以整套课题档案为单元,按照课题来源、课题的学术意义、技术水平、获奖情况,划分为重大、重要和一般科研档案。

a. 重大级研究课题档案

国家和国家环保局下达的研究项目以及重要的国际合作项目的档案;

获得国家、省、部级科技成果奖项目的档案。

b. 重要级研究课题档案

国家各部门和省(直辖市、自治区)下达的研究项目以及一般国际合作项目的档案。

c. 一般级研究课题档案

除上述两级以外的一般性研究项目。

5.3.1.2 确定案卷的保管期限是以整套研究课题档案为单元,根据《环保科研档案归档范围和保管期限表》,结合档案文件性质以及不同学科、专业和科研课题类型的特点,确定其保管期限。

5.3.1.3 科研档案的保管期限分为三种:永久、长期(16~50年),短期(15年以下)。

1.4 科研档案的密级按照国家有关规定分为绝密、机密、秘密三种。

2 归档后鉴定

2.1 库存的科研档案每5~10年鉴定一次，必要时可以提前。对保管期限到期的和密级需要调整的，应重新加以调整，对无继续保存价值的档案，予以剔除。

2.2 档案鉴定须成立鉴定工作组，并由鉴定工作组负责完成档案鉴定任务。鉴定工作组由单位主管工作的领导或总工程师、科研管理人员、科技人员和档案人员组成。

2.3 鉴定工作结束后，鉴定小组写出鉴定工作报告，内容主要包括：小组成员名单、鉴定范围、案保管期限、密级调整情况，销毁档案数量等，同时编制科研档案销毁清册（见附录G）各一式二份，一报请单位主管领导审查批准存档，一份送上级主管部门备案。

2.4 鉴定工作报告和档案销毁清册，档案部门应长期存档备查。

4 档案补充与修改

4.1 科研管理部门和课题组应随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理向档案部门补充归档。

档案部门根据补充材料，及时对案卷保管期限进行调整。

4.2 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须经研究室主任或有关主管负责人批准同意后，填写修改申报单，方可进行修改。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

4.3 档案部门对补充归档的科研文件材料应及时整理编目，归档材料不多的，可归入相关的案卷内，填写卷内目录，归档材料较多的，可单独组卷、编目。

档案的利用

1 建立环保科研档案的借阅、保密制度，划分好档案的开放与控制界限。

a. 属于国家机密和专利的科研档案不对外开放。

b. 未公开的科研档案需经有关部门负责人批准方可查阅。

c. 外单位人员查调档案，需持单位介绍信，说明利用目的和范围后，经档案室负责人批准后方可阅

d. 利用档案者，不得擅自转借，任意抄录档案内容，如需复制有关档案材料，应经有关领导批准方可复制。

附录 A

环保科研档案归档范围和保管期限表

(补充件)

科研工作阶段	文件材料名称	保管单位		保管期限		
		承担单位	主管部门	重大	重要	一般
(一) 科研准备阶段	1. 科研课题申请可行性报告与课题论证材料	✓	✓	永久	永久或长期	长期或短期
	2. 任务书、委托书、合同、协议书	✓	✓	永久	永久或长期	长期或短期
	3. 课题研究计划 (含各年度、各阶段)	✓		永久或长期	长期或短期	短期
	4. 文献调研、综述报告和考察报告	✓		永久或长期	长期或短期	短期
	5. 应用前景调研报告	✓		永久或长期	长期或短期	短期
	6. 实验、调查、考察、观察方案等	✓		永久或长期	长期	短期
(二) 研究试验阶段	1. 实验、测试、规划、野外调查、考察、观察的各种原始记录及综合分析材料	✓		永久	永久或长期	长期
	2. 数据处理材料, 包括计算机处理材料 (如程序设计说明、程序框图、计算结果)	✓		永久	长期	短期
	3. 设计文件和图纸 (底图、蓝图)	✓		永久	长期	短期
	4. 阶段研究工作小结	✓		永久	长期	短期
	5. 课题研究计划执行情况表	✓		永久	长期	短期
	6. 计划调整或撤销报告	✓		永久	长期	短期
	7. 样品、标本等实物的目录	✓		永久	长期	短期
	8. 照片、底片、录音带、录像带、影片拷贝、幻灯片等	✓		永久	永久或长期	长期
(三) 总结鉴定验收阶段	1. 课题工作总结 (包括各阶段的)	✓		永久	长期	短期
	2. 科研投资情况和经费预决算材料	✓		永久	永久或长期	长期
	3. 查新证明书、鉴定申请书	✓		永久	永久或长期	长期
	4. 鉴定证书或视同鉴定证书	✓	✓	永久	永久或长期	长期
	5. 鉴定会材料 (评审人签名单、评审意见等)	✓	✓	永久	永久或长期	长期
	6. 研究报告	✓	✓	永久	永久或长期	长期
	7. 论文和专著	✓	✓	永久	永久或长期	长期
(四) 成果申报和奖励	1. 科技成果报告表、登记表	✓		永久	永久或长期	长期
	2. 科技成果申报书及审批文件	✓		永久	永久或长期	长期
	3. 获奖材料 (奖章、奖状、证书) 的原件或影印件	✓		永久	永久或长期	长期
	4. 专利、发明的申请书、公证书的原件或影印件	✓		永久	永久或长期	长期

续表

科研工作阶段	文件材料名称	保管单位		保管期限		
		承担单位	主管部门	重 大	重 要	一 般
(五) 推广 应用 阶段	1. 转让合同、协议书	✓	✓	永久	永久或长期	长期或短期
	2. 开发和推广应用方案及实施情况材料	✓		永久	永久或长期	长期或短期
	3. 生产定型鉴定材料, 技术改造材料	✓		永久	永久或长期	长期或短期
	4. 市场调查、分析报告	✓		永久	长期	短期
	5. 扩大试生产的设计文件、工艺文件	✓		永久	永久或长期	长期或短期
	6. 成果被引用或投产后反馈意见	✓		永久	永久或长期	长期或短期
	7. 成果宣传报道材料	✓		长期	长期	短期
	8. 标本、样品等实物的目录	✓		永久	永久或长期	长期
	9. 照片、幻灯片、影片、录音带、录像带、光盘等载体材料	✓		永久	永久或长期	长期

附 录 B

科研文件材料积累袋封面格式

(参考件)

××××× (单位名称)

科 研 文 件 材 料 积 累 袋

室组名称:

课题名称							
课题编号				负责人			
序 号	名 称	执笔人	页 数	序 号	名 称	执笔人	页 数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
本袋材料 起止日期				密 级			
备 注							

附录 C

实验记录本格式

(参考件)

编号:

密级:

实验记录本

课题名称 _____
课题编号 _____
室组名称 _____
保管使用人 _____
记录起止
日期 自 年 月 日至 年 月 日

实验记录本使用注意事项

1. 本记录本专供实验记录之用，不得记载其它无关事项。
2. 本记录本须妥为保管，不得遗失转借他人。
3. 凡写错作废的张页，均不得撕毁，课题完成后统一归档，如因工作调动应将记录本留室组内存查。
4. 一律用蓝、黑墨水的钢笔书写，字迹要清晰整洁。

注：根据科研工作的需要表内横线可印成明线或暗线

附录 D

科研课题简介表格式

(参考件)

科研课题简介表

课 题 名 称		课 题 编 号	
任 务 来 源		课 题 负 责 人	
主 持 单 位		协 作 单 位	
工作起 止日期		课 题 进 展	1. 阶段完成 2. 最终完成 3. 中断或停止
研 究 经 过 及 主 要 结 果			

课题经费 预算和决算	
获奖或获 得专利情况	
成果推广 情况和经 济社会效益	
课题有何 著作或论 文报告正 式发表	

续表

姓 名	职 称	单 位	承担何工作	起止日期	本人签字

附录 E

科研档案移交清单格式

(参考件)

科研档案移交清单

课题名称

共 页第 页

序 号	档 号	科 研 档 案 材 料 名 称	课题负责人	件 数 或页数	密级	保管期限	备 注

移交单位

移交人

交接日期 年 月 日

接收单位

接收人

附录 F
科研档案验收证明表格式
(参考件)

科研档案验收证明

课题名称		课题编号		负责人	
档案审查验收意见					
验收部门(盖章) 审查人(签字) 年 月 日					

HJ/T 8.1-94

附录 G
科研档案销毁清册格式
(参考件)

科研档案销毁清册

单位名称 _____
销毁数量 _____
销毁原因 _____

续表

科研档案销毁清册

序 号	案卷档号 或文件编号	案 卷 或 文 件 名 称	数 量		密 级	起止日期 (文件日期)	备 注
			卷	件			

HJ/T 8.1-94

附加说明：

本标准由国家环境保护局办公室提出。

本标准由中国环境科学研究院负责起草。

本标准主要起草人：傅坚、马海燕。

本标准由国家环境保护局负责解释。