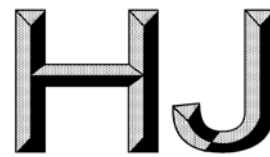


附件 1



中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 8.1-202□
代替 HJ/T 8.1-94

生态环境档案管理规范
科学研究

Specification for management of ecological and environmental archives
scientific research

(征求意见稿)

202□-□□-□□发布

202□-□□-□□实施

生态环境部

目 次

前 言	ii
1 适用范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	2
5 文件材料的形成与积累	2
6 文件材料的整理	2
7 文件材料的归档	4
8 档案的管理	5
9 档案的开发与利用	6
附 录 A（规范性附录） 生态环境科研档案归档范围与保管期限表	7
附 录 B（资料性附录） 生态环境科研文件材料积累袋（盒）封面格式	9
附 录 C（资料性附录） 实验记录本格式	10
附 录 D（资料性附录） 案卷编目式样	13
附 录 E（资料性附录） 科研项目简介表格式	17
附 录 F（资料性附录） 科研档案移交清单格式	20
附 录 G（资料性附录） 科研档案销毁清册格式	21

前 言

为贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国环境保护法》，提高生态环境科学研究档案管理水平，促进科研档案工作规范化、科学化、制度化，充分发挥生态环境科学研究档案在生态环境保护事业中的价值，制定本标准。

本标准规定了生态环境科学研究工作中产生文件材料的形成与积累、整理、归档及档案的管理、开发和利用的基本要求。

本标准按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准是对 HJ/T 8.1-94《环境保护档案管理规范 科学研究》的修订。

本标准首次发布于 1994 年，本次为第一次修订。修订的主要内容如下：

- 标准名称调整为《生态环境档案管理规范 科学研究》；
- 增加了目次和前言，新增了第 4 章“基本要求”；
- 明确了标准的适用对象，限定了标准的适用范围；
- 增加了若干引用标准；
- 增加了“生态环境科学研究文件材料”术语和定义，将“标本、样本等实物”纳入定义范畴；
- 增加了科研电子文件材料形成与积累、整理、归档和档案管理的有关内容；
- 增加了科研文件材料、科研档案保密要求，删除了科研项目负责人对案卷保管期限和密级提出意见的规定；
- 增加了案卷编号示例；
- 增加了照片、数码照片整理的要求；
- 增加了案卷编目式样资料性附录，删除了科研档案验收证明资料性附录；
- 修订了保管期限和纸质文件材料装订的要求；
- 修订了档案检查周期、鉴定周期、档案销毁清册保存时间，删除了可修改已归档科研文件材料的规定；
- 细化了科研文件材料形成与积累的内容，将收集的要求具体化，补充和完善了归档范围；
- 细化了档案的归属与流向、档案的移交，限定了档案预验收对象，增加了单位变动或者撤销时移交档案的规定。

本标准的附录 A 为规范性附录，附录 B~附录 G 为资料性附录。

自本标准实施之日起，HJ/T 8.1-94《环境保护档案管理规范 科学研究》废止。

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准起草单位：生态环境部华南环境科学研究所。

本标准生态环境部 202□年□□月□□日批准。

本标准自 202□年□□月□□日起实施。

本标准由生态环境部负责解释。

生态环境档案管理规范 科学研究

1 适用范围

本标准规定了生态环境科学研究工作中产生的，具有保存价值的文件材料的形成与积累、整理、归档及档案的管理、开发和利用的基本要求。

本标准适用于各级生态环境主管部门及其所属单位的科学研究档案管理工作。其他部门、单位的生态环境科学研究档案管理可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 10609.3 技术制图-复制图的折叠方法
- 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 电子文件归档与电子档案管理规范
- HJ/T 7 中国档案分类法 环境保护档案分类表
- HJ/T 9 环境保护档案著录细则
- DA/T 2 科学技术研究课题档案管理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

生态环境科学研究文件材料 ecological and environmental scientific research documents

生态环境科学研究项目（含课题，下同）在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中直接形成的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的记录，以下简称科研文件材料或文件材料。

3.2

生态环境科学研究档案 ecological and environmental scientific research records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的科研文件材料以及标本、样本等实物，以下简称科研档案。

注：不注日期的引用文件，如果最新版本未包含所引用的内容，包含了所引用内容的最后版本适用。

4 基本要求

- 4.1 科研项目承担单位（含牵头承担单位）对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参加单位提出档案管理要求，明确科研项目参加单位档案管理任务及档案最终归属与流向，并按照有关规定进行审核或验收。
- 4.2 科研项目承担单位应当把科研档案工作要求纳入科研管理制度和工作流程，与科研项目工作同部署、同实施、同检查，将科研档案管理列入有关部门和人员的职责，并予以考核。
- 4.3 科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求，做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。
- 4.4 项目负责人对归档文件材料的真实性、完整性、可用性、安全性、系统性负责，并指定专人负责文件材料的收集、整理、审核，按档案管理要求及时归档。
- 4.5 科研项目承担单位档案工作机构或档案工作负责部门（以下简称档案部门）负责本单位科研档案的集中统一管理，对本单位科研文件材料的归档工作进行监督、指导，协助科研人员做好科研文件材料收集、整理、归档及科研项目结题验收等工作。

5 文件材料的形成与积累

- 5.1 科研项目参与人员应及时完成文件材料以及标本、样本等实物的积累，项目负责人或指定专人根据归档范围（包括但不限于附录 A）及时收集文件材料，在本单位档案人员指导下，进行预立卷。
- 5.2 科研文件材料应使用规格统一的文件袋（盒）与实验记录本进行积累，科研文件材料积累袋（盒）封面格式参见附录 B、实验记录本格式参见附录 C。
- 5.3 科研文件材料形成时，应采用耐久、可靠、能满足长期保存需求的记录载体和记录方式。
- 5.4 科研文件材料应字迹清楚、图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。
- 5.5 科研电子文件材料的收集应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成，声像类电子文件、单台计算机经办公、绘图等应用软件形成的电子文件应基于电子档案管理系统或由科研人员手工完成积累，确保电子文件及其组件齐全、完整，元数据规范。
- 5.6 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。
- 5.7 声像文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等。图像电子文件分辨率应达到 300dpi 以上，视频电子文件应采用 300 万以上像素拍摄，音频采样率不低于 44.1kHz，视频比特率不低于 8Mbps，珍贵的录像电子文件可收集、归档一套 MXF 格式文件。
- 5.8 科研人员工作变动时，必须做好文件材料的清理交接工作。

6 文件材料的整理

6.1 整理的原则和要求

- 6.1.1 科研文件材料的整理应遵循文件材料的形成规律，保持案卷的成套、系统和案卷内文件材料的有机联系，便于科研档案的保管和利用。
- 6.1.2 科研项目完成或中止后，项目负责人或指定专人对所形成的科研文件材料按立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等科研工作阶段进行系统整理，组成一个或若干个

案卷。

6.1.3 涉密项目应由秘密知悉范围内人员整理；由秘密知悉范围以外的人员进行整理的，应经科研项目承担单位负责人批准后，报请科研项目管理单位批准。

6.1.4 标本、样本等实物应当依据其本身特点，参照各单位相关管理要求进行整理。

6.2 保管期限与密级

6.2.1 按照项目来源、项目的学术意义、技术水平、获奖情况，科研项目可划分为重大、重要和一般级。科研项目负责人或指定专人根据科研档案归档范围与保管期限表，填写案卷及卷内文件保管期限。科研档案归档范围与保管期限表参见附录 A。

a) 重大科研项目

国家级科研项目以及重要的国际合作项目；获得国家级、省部级科技成果奖项目；其他有重大价值和历史意义的科研项目。

b) 重要科研项目

国家各部门和省（自治区、直辖市）批准立项的科研项目以及一般国际合作项目；其他有重要价值和历史意义的科研项目。

c) 一般科研项目

除上述两级以外的一般性研究项目。

6.2.2 保管期限分为：永久、定期（30年、10年）。案卷的保管期限依据卷内文件最长保管期限确定。

6.2.3 密级按照国家有关规定分为绝密、机密和秘密三种。案卷的密级依据卷内文件最高密级确定。

6.3 文件材料的排序

6.3.1 科研文件材料应按工作阶段进行排序，案卷内的科研文件材料宜按时间结合问题或重要程度进行排列。

6.3.2 案卷内每件文件材料排序时，一般依据性材料、成果性材料在前，原始材料在后；文字材料在前，图样在后，图样按目录或图号排列；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后。

6.4 纸质文件材料的整理

6.4.1 卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号，用于固定单份文件在案卷内的件次；以件为单位编写页号。页号应填写于有效内容页，空白页不计，一般书写于正面的右下角、背面的左下角。已有页号的文件材料可不再重新编写页号，卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.4.2 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式。案卷题名应简明、准确地反映卷内文件材料内容，主要包括科研项目名称或代字、阶段名称、文件类型名称等，体式一致，文字简练，使用简称应通用易懂，并用可以永久保存的方式书写或打印，字迹要工整清晰。案卷封面格式参见附录 D.1。

6.4.3 按规定的格式填写案卷及卷内文件目录，卷内目录应排列在卷内文件首页之前。卷内文件题名不应随意更改或简化，没有题名应拟写题名；虽有题名但无实质内容的亦应拟写补充完善；没有责任者及时间的文件要进行考证，著录方式参照 HJ/T 9 有关规定执行。案卷目录格式参见附录 D.2，卷内目录格式参见附录 D.3。

6.4.4 有关文件材料的情况说明应逐项填写在备考表内，规范填写立卷人、检查人的姓名及时间。备考表应置卷尾，备考表格式参见附录 D.4。

6.4.5 卷内文件材料应去掉金属物，对破损的文件材料应按装裱技术要求托裱，字迹已扩散的应复制

并与原件一并立卷。

6.4.6 案卷可整卷装订或以件为单位装订，以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，装订方法见 DA/T 69。卷内不同尺寸的科研文件材料应在不影响日后使用效果的前提下折叠为统一幅面，图纸折叠方法见 GB/T 10609.3。

6.4.7 纸质照片整理参照 GB/T 11821 的规定。底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致。

6.5 电子文件材料的整理

6.5.1 电子文件应在拟制、办理或收集过程中完成排序、命名、存储等整理活动，并建立电子文件与元数据的关联。

6.5.2 电子文件整理过程中要对保存格式进行检查。照片类电子文件格式一般为 TIFF、JPEG，录音类电子文件格式一般为 WAVE、MP3，录像类电子文件归档格式一般为 MPG、MP4、FLV、AVI，其他格式应符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式。

6.5.3 电子文件命名应符合相关规则，经业务系统拟制的应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名，在单台计算机中经办公、绘图类等应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

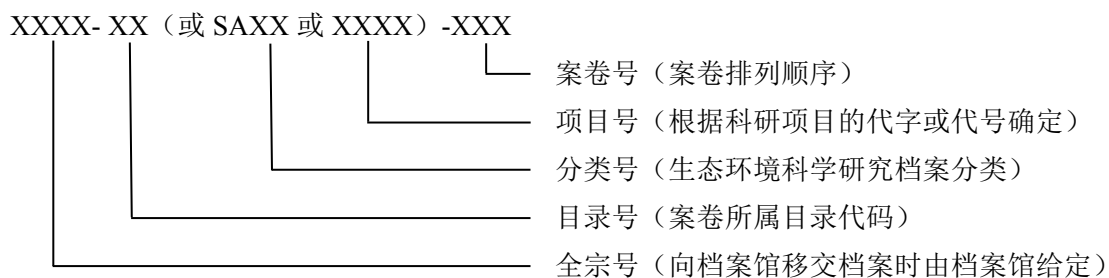
6.5.4 数码照片整理参照 DA/T 50 的规定。应使用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件进行整理，不得对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理；综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素附加文字说明，概括揭示每张数码照片所反映的内容。

6.5.5 可使用电子档案管理系统或 WPS 表格按照 GB/T 18894 要求著录，著录结果根据档案部门要求制成机读目录或纸质目录。

6.6 案卷的分类与编号

6.6.1 按 HJ/T 7 进行分类标引，给出分类号。

6.6.2 生态环境科研档案的编号由全宗号、目录号（或分类号或项目号）、案卷号构成。示例如下：



7 文件材料的归档

7.1 归档时间

7.1.1 研究周期长的科研项目可按文件材料的形成阶段分期归档。

7.1.2 研究周期短的科研项目应当在科研任务完成后立即组织归档。

7.1.3 由若干个子课题（任务）组成的重大科研项目，应当在一个子课题（任务）结束后，立即组织归档。

7.1.4 科研项目结题验收后应当在 2 个月内完成文件材料的归档工作。

7.2 归档份数

7.2.1 纸质文件材料一般归档 1 份，重要的、使用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

7.2.2 电子文件材料可采用在线或离线方式归档，并至少储存备份 2 套。

7.3 档案的归属与流向

7.3.1 分工合作完成的科研项目，应当以任务合同或分工协议条款等书面形式明确约定科研档案的归属、流向、处置和利用共享事项。

7.3.2 一般由牵头承担单位保存一套完整档案，参加单位在保存本单位承担任务所形成档案的同时，将副本或复制件送交牵头承担单位。如确系涉及参加单位或该单位科研人员合法权益而不宜向牵头承担单位送交副本或复制件，且有书面约定的，参加单位应当将本单位形成的科研档案目录送交牵头承担单位。

7.4 档案的移交

7.4.1 符合《科学技术研究档案管理规定》第十八条规定的科研项目承担单位，科研电子文件可仅以电子形式移交。不具备相关条件的单位，应将具有重要价值的电子文件同时转换为纸质文件归档。归档电子文件应当和纸质文件保持一致，并与相关联的纸质档案建立检索关系。

7.4.2 科研项目完成或中止后，科研项目负责人或指定专人应将准备归档的科研文件材料按规定交档案部门进行审查，履行审查手续后及时移交。

7.4.3 科研项目负责人应按要求填写科研项目简介，科研项目简介格式参见附录 E。

7.4.4 科研项目负责人或指定专人和档案人员应按要求填写移交清单，科研档案移交清单格式参见附录 F。移交时按清单交点清楚，交接双方签字，各留一份，以便查考。科研电子档案移交清单格式参照 GB/T 18894 附录 A。

7.4.5 需进行档案预验收的科研项目，不符合归档要求的，不得进行项目验收和申报奖项。

7.4.6 各级生态环境主管部门派出机构、直属单位变动或者撤销、合并时，应当按照规定向有关单位移交档案。

8 档案的管理

8.1 档案的保管

8.1.1 定期对库存科研档案进行全面检查，发现纸质科研档案有破损、变质的要及时修复。定期对离线存储介质进行检测，光盘参数超过三级警戒线、硬磁盘等出现异常情况时，应立即实施原载体和离线备份载体转换或更新，并写出书面总结，建立管理台账并归档保存。

8.1.2 在计算机软件系统、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，应将电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整并在新环境中完全兼容。

8.1.3 可利用数字化工具对纸质档案制作多套数字化文件副本保存，参照 DA/T 31 规定执行。

8.1.4 电子档案应实行备份制度，作防写处理，重要的、使用频繁的电子档案应异地异质备份。

8.1.5 电子档案载体应竖立存放或平放，避免挤压，磁带、磁盘和光盘等载体使用专用存储装具存放，远离磁场，温湿度参照 DA/T 78 规定执行。

8.1.6 涉密案卷保管按照国家有关规定执行。

8.2 档案的鉴定

8.2.1 各单位档案部门应当按照国家有关规定对保管期满的科研档案进行鉴定。保管期满科研档案的鉴定应当由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

8.2.2 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科研工作的负责人或总工程师、科研管理人员、科研人员和档案人员组成。

8.2.3 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、案卷保管期限、密级、销毁档案数量等，同时编制科研档案销毁清册一式两份，一份报请单位主管负责人审查批准存档，一份送上级主管部门备案，科研档案销毁清册参见附录 G。

8.2.4 鉴定工作报告和科研档案销毁清册，档案部门应永久存档备查。

8.2.5 销毁工作由档案部门组织实施。销毁档案时，本单位档案部门与保密部门应当分别指派人员共同进行现场监督，并在科研档案销毁清册上签字确认。未履行鉴定和审批手续的科研档案严禁销毁。

8.2.6 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件的元数据，电子档案管理系统应在管理过程元数据、审计日志中自动记录鉴定、销毁活动。

8.2.7 涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

8.3 档案的补充

8.3.1 科研项目负责人或指定专人应随时收集在科研成果申报获奖及推广应用所形成的科研文件材料，整理后向档案部门补充归档。

8.3.2 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，可采用插卷方法归入相关的案卷内，填写卷内目录，并对案卷保管期限进行调整；归档材料较多的，应单独组卷、编目。

9 档案的开发与利用

9.1 各单位应建立健全科研档案开放利用机制，促进科研档案信息共享。

9.2 科研档案的开放审核由档案的形成单位或保管单位负责。

a) 涉密科研档案应当遵守国家有关保密规定。

b) 未公开科研档案对外提供利用的，需经单位负责人批准。

c) 外单位查调档案，需持单位介绍信，说明利用目的和范围后，经档案的形成单位或保管单位负责人批准后方可阅览。

d) 借阅、复制科研档案必须履行档案借阅归还手续，档案利用者应对所借档案负有安全保密责任，确保档案安全。一般以数字副本代替档案原件提供利用，档案原件原则上不得带出档案室。

9.3 科研档案的开发利用应遵守国家保密管理有关规定，符合知识产权保护要求。

附 录 A
(规范性附录)

生态环境科研档案归档范围与保管期限表

科研工作阶段	文件材料名称	保管期限		
		重 大	重 要	一 般
(一) 立项论证阶段	1. 项目指南、可行性研究报告、申请书及相关证明	永久	永久或30年	30年或10年
	2. 立项评审文件材料	永久	永久或30年	30年或10年
	3. 项目经费预算、预算申诉文件材料	永久或30年	永久或30年	30年
	4. 立项(含预算)批复	永久或30年	永久或30年	30年
	5. 任务合同书(含预算)及各类协议(含保密协议)	永久	永久或30年	30年
	6. 照片、录音、录像、幻灯片等	永久或30年	30年	10年
(二) 研究实施与过程管理阶段	1. 研究计划、组织实施工作方案	永久	30年	10年
	2. 研究任务书、实验任务书、实验大纲;实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录和整理记录、综合分析报告等	永久	永久或30年	30年
	3. 设计文件、图纸、图样(底图、蓝图)、工艺文件、计算文件、数据处理文件(包括程序设计说明、程序框图、计算结果)、科学数据	永久	永久或30年	10年
	4. 研制的样机、样品、标本等实物目录、图片(包括建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等)	永久	永久或30年	10年
	5. 项目、人员、进度、经费等调整、变更批复文件材料	永久	30年	30年
	6. 专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料	永久	30年	10年
	7. 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料	永久	30年	30年
	8. 年度、中期等阶段执行情况报告、总结报告、研究成果等	永久	30年	10年
	9. 与其他单位的协作协议、合同等相关文件、会议记录及重要来往文件等	永久	30年	10年
	10. 照片、录音、录像、幻灯片等	永久或30年	永久或30年	30年
(三) 结题验收及绩效评价、成果管理阶段	1. 验收申请书、验收承诺书、验收通知、项目经费决算等财务情况文件材料	永久	永久或30年	永久或30年
	2. 工作总结报告、专利及说明书、软件著作权、技术标准、论文及研究报告;自我评价报告、科技报告及其他知识产权文件材料	永久	永久或30年	30年
	3. 验收现场测试报告、第三方检测、测试评估报告、用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明	永久	永久或30年	30年
	4. 绩效自我评价报告、专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料	永久	永久或30年	30年

续附录 A

科研工作阶段	文件材料名称	保管期限		
		重大	重要	一般
	5. 验收结论书、结题书面通知等	永久	永久或30年	30年
	6. 照片、录音、录像、幻灯片等	永久或30年	永久或30年	30年
申报和奖励 (四) 成果	1. 科研成果报告表、登记表	永久	永久或30年	30年
	2. 科研成果申报书及审批文件	永久	永久或30年	30年
	3. 获奖材料 (奖章、奖状、证书) 的原件或影印件	永久	永久或30年	30年
	4. 照片、录音、录像、幻灯片等	永久或30年	永久或30年	30年或10年
(五) 推广应用阶段	1. 转让合同、协议书	永久	永久或30年	30年
	2. 开发和推广应用方案及实施情况材料	永久	永久或30年	30年或10年
	3. 生产定型鉴定材料、技术改造材料	永久	永久或30年	30年或10年
	4. 市场调查分析报告	永久	30年	10年
	5. 扩大试生产的设计文件、工艺文件	永久	永久或30年	30年或10年
	6. 成果被引用或投产后反馈意见	永久	永久或30年	30年或10年
	7. 成果宣传报道材料	永久或30年	30年	10年
	8. 标本、样品等实物的目录	永久	30年	30年
	9. 照片、录音、录像、幻灯片等	永久或30年	永久或30年	30年

附 录 B

(资料性附录)

生态环境科研文件材料积累袋(盒)封面格式

xxxxx(单位名称)

科 研 文 件 材 料 积 累 袋(盒)

部门名称:

科研项目名称			
科研项目编号		项目负责人	
序 号	名 称	执 笔 人	页 数
本袋材料 起止日期		密 级	
备 注			

附录 C
(资料性附录)
实验记录本格式

编号：

密级：

实验记录本

项目名称_____

项目编号_____

单位名称_____

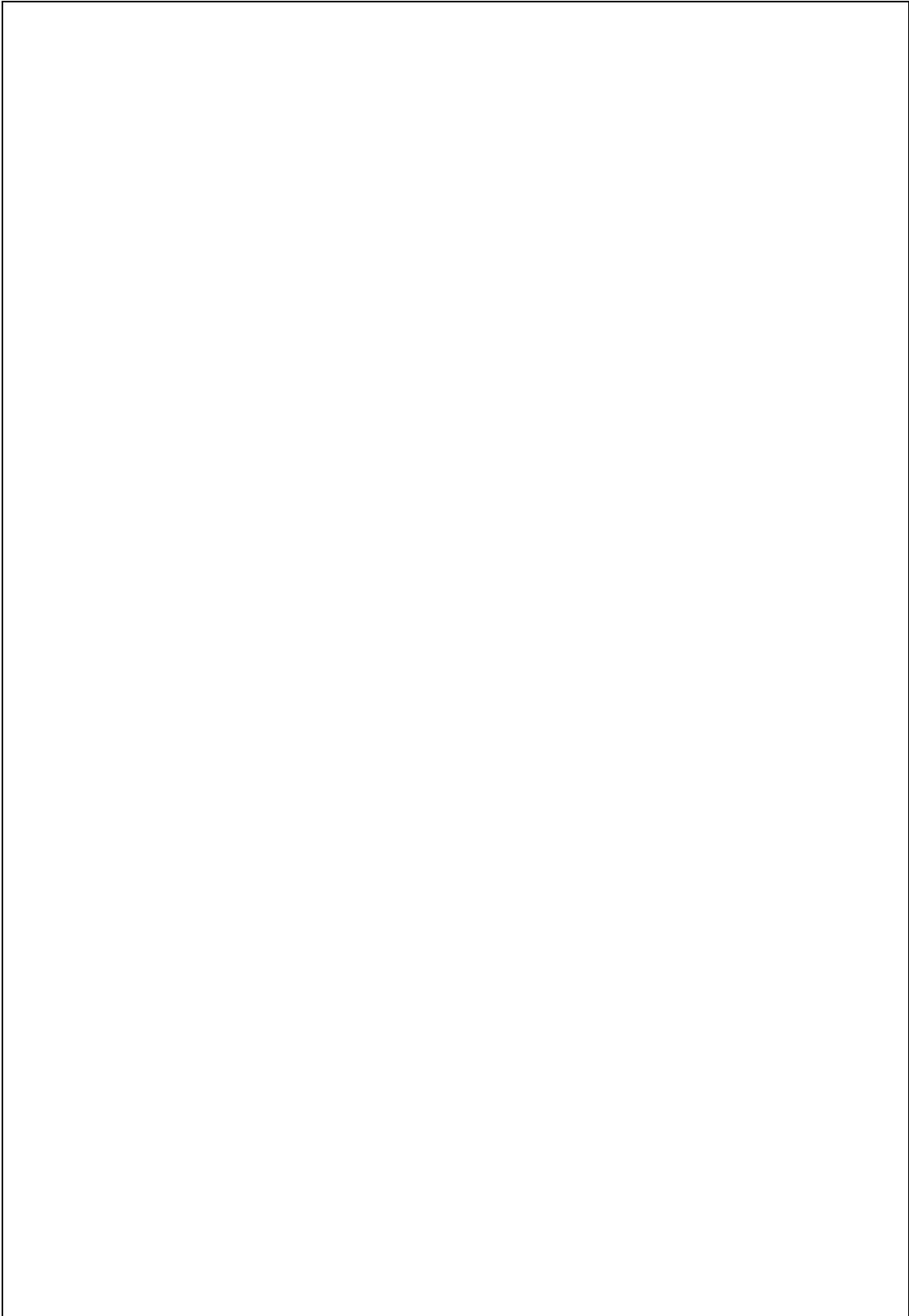
使用人_____

日期_____年_____月至_____年_____月_____日

(封面)

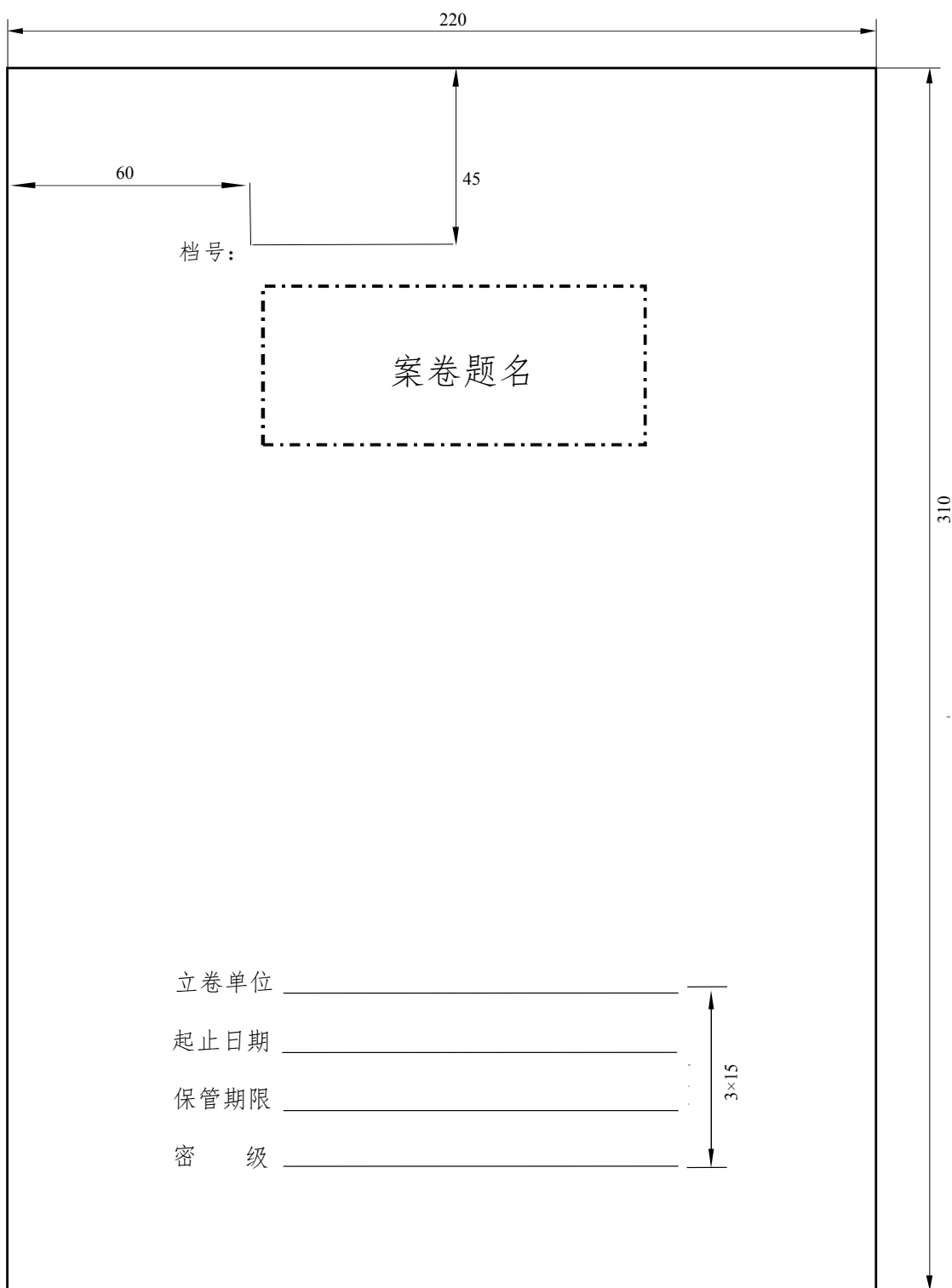
实验记录本使用注意事项

1. 本记录本专供实验记录之用，不得记载其他无关事项。
2. 本记录本务须妥善保管，不得遗失或转借他人。
3. 凡写错作废的张页，均不得撕毁，项目完成后统一归档，
如因工作变动应将记录本留项目组内存查。
4. 一律用永久书写工具书写，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
(资料性附录)
案卷编目式样



单位统一为 mm

图D.1 案卷封面式样

The diagram shows a rectangular form with a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. A 25 mm margin is indicated on the left side. The top section of the form is a header box with a height of 35 mm, containing the title '案卷目录' (Case File Index) centered. Below the header is a table with 6 columns and 13 rows. The columns are labeled: '序号' (Serial Number), '档号' (File Number), '案卷题名' (Case Title), '总页数' (Total Pages), '保管期限' (Retention Period), and '备注' (Remarks).

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

单位统一为 mm

图D.2 案卷目录式样

The diagram shows a table of contents form with a total width of 210 mm and a total height of 292 mm. The form is divided into several sections:

- A header section at the top with a height of 35 mm, containing the title "卷内目录" (Table of Contents) and a "档号" (File Number) field.
- A main table with a height of 20 mm for its header row and 15 mm for each of its 15 data rows. The table has 7 columns: "序号" (Serial Number), "文件编号" (File Number), "责任者" (Responsible Person), "文件题目" (File Title), "日期" (Date), "页数" (Page Count), and "备注" (Remarks).

Dimensions and column widths are specified as follows:

- Total width: 210 mm
- Header section height: 35 mm
- Main table header row height: 20 mm
- Main table data row height: 15 mm (repeated 15 times)
- Total height: 292 mm
- Column widths (from left to right): 25 mm, 10 mm, 20 mm, 20 mm, 70 mm, 20 mm, 15 mm, 15 mm.

卷内目录						
档号						
序号	文件编号	责任者	文件题目	日期	页数	备注

单位统一为 mm

图 D.3 卷内目录式样

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:
年 月 日

检查人:
年 月 日

25

35

297

单位统一为 mm

图 D.4 卷内备考表式样

附 录 E
 (资料性附录)
 科研项目简介表格式

科 研 项 目 简 介 表

项 目 名 称		项 目 编 号	
任 务 来 源		项 目 负 责 人	
主 持 单 位		协 作 单 位	
工 作 起 止 日 期		项 目 进 展	1. 阶段完成 2. 最终完成 3. 中断或停止
研 究 实 施 过 程 及 主 要 结 果			

续附录 E

项目经费预算和决算	
获奖或获得专利情况	
成果推广情况和经济社会效益	
著作或论文报告正式发表情况	

续附录 E

完成人员基本情况	姓名	职称	单位	承担何工作	起止日期	本人签字	

附 录 F
（资料性附录）
科研档案移交清单格式

科 研 档 案 移 交 清 单

科研项目名称： _____ 共 _____ 页第 _____ 页

序号	档号	题名	负责人	件数 或页数	密级	保管期限	备 注

移交部门： _____ 移交人： _____ 交接日期 年 月 日
接收部门： _____ 接收人： _____

附录 G
(资料性附录)
科研档案销毁清册格式

科研档案销毁清册

单位名称_____

销毁数量_____

销毁原因_____

销毁时间_____

续附录 G

科研档案销毁清册

序号	档号	文件编号	案卷或文件题名	数量		案卷起止日期 或文件形成日期	原保管期限	密级	备注
				件数	页数				