

野外台站档案管理规范（试行）

（科应生所字〔2022〕36号）

第一章 总则

第一条 为加强野外台站档案管理工作，确保野外台站各类档案资源的集中统一管理，充分发挥野外台站档案在研究所科技创新中的作用，依据《中华人民共和国档案法》与中国科学院档案工作相关规范和要求，结合本所野外站实际情况，制订本规范。

第二条 本规范所称的档案，是指野外台站在科研与管理工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物、数据等形式的历史记录及信息资源。

第三条 本规范规定了野外台站档案管理工作的基本要求和管理职责，规定了野外台站档案资源的种类、收集、归档、保管和利用要求，以及野外台站档案、观测与试验数据的监管机制等。

第二章 基本要求

第四条 野外台站应将档案工作纳入台站管理相关制度；应配好配齐兼职档案人员，以负责本台站档案管理工作；应建立野外台站档案管理工作自查和互查的考核及奖惩机制。

第五条 野外台站应严格执行国家保密和保护知识产权等法规，确保科研秘密和档案的安全，保护单位和科技人员的知识产权等合法权益。

第三章 管理职责体系

第六条 野外台站站长作为台站第一责任人，负责本台站档案管理工作具体实施，包括：

- （一）加强对本台站档案工作的领导，将档案工作纳入台站发展规划和年度工作计划。
- （二）严格执行研究所档案管理相关规章制度；制定本台站档案管理制度。
- （三）积极开展野外台站档案数字化工作，尽早建设野外台站档案资源管理系统。

第七条 研究所各职能部门负责协助野外台站档案的收集工作，协助综合档案室督促、检查野外台站档案管理工作。

第八条 研究所综合档案室作为档案管理归口部门，主要职责包括：

- （一）负责指导、检查、监督和协助各野外台站做好归档工作。

- (二) 负责定期对野外台站档案的接收工作。
- (三) 负责野外台站档案的保管和提供利用工作。
- (四) 负责保存于野外台站的档案、观测与试验数据的监管工作。
- (五) 负责协助野外台站开展档案数字化、档案编研工作。

第九条 野外台站兼职档案员作为档案管理工作的责任主体，主要职责包括：

- (一) 负责本野外台站文件材料的收集、积累和预立卷。
- (二) 负责本野外台站归档文件的整理、归档。
- (三) 负责定期向综合档案室移交野外台站档案。
- (四) 负责保存于野外台站的档案、观测与试验数据的保管、利用等工作。

第四章 野外台站档案的资源种类，及收集与归档

第十条 野外台站档案的资源种类

野外台站档案资源种类包括：文书档案、科研课题档案、观测与试验数据、基建项目档案、科研仪器设备档案、声像档案、实物档案共七大类。

第十一条 按照“谁形成，谁负责”的原则，野外台站兼职档案员负责本站文件材料的收集，研究所职能部门协助兼职档案员做好收集工作。

第十二条 野外台站文件材料的收集工作，应按照“野外台站各类文件材料的归档范围和保管期限表”（附表1）与科研活动和管理同步进行。

第十三条 综合档案室应参与重大科研课题、基建工程、修购项目等验收会，同时与相关项目主管部门对应归档的项目文件材料加以审查，并签署意见。

第十四条 归档文件质量要求

- (一) 归档文件材料应齐全、完整、准确、系统，遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件间的有机联系。
- (二) 归档文件制成材料应有利于长久保存，图表文字清晰、完整，符合耐久性要求。不得使用塑料封皮、文件夹或塑料制品装订。
- (三) 归档文件材料应为原件，因故无原件的应注明原因，并将复制件归档。

第十五条 文书档案的收集与归档

- (一) 文书档案是指记述和反映野外站活动，且具有长远查考利用价值和凭证作用的文件材料。
- (二) 文件材料实行部门预立卷制度。按照谁形成谁立卷的原则，研究所各职能部门具体办理的野外台站文件材料，由各职能部门负责预立卷；野外台站具体办理的文件材料，由野外台站负责立卷。

具体归档要求参考中国科学院发布的《文书档案建档规范》（ZKY/B002-4-2006）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）。

- (三) 各部门负责做好本部门文件材料的预立卷工作，确保文件完整性、有效性和安全性等，并经部门负责人确认后，填写移交目录清单，向综合档案室移交归档。综合档案室检查验收后，质

量符合规范要求的档案，经清点无误后，交接双方在归档文件目录上签字盖章，一份由综合档案室归档，一份由移交部门保存备查。

（四）各部门应于次年6月底前完成本年度文书材料的预立卷，并向综合档案室移交。

第十六条 科研档案的收集与归档

（一）科研档案指科研课题在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料。

野外台站兼职档案员负责本台站承担的科研课题收集归档工作，具体归档范围参考《沈阳生态所科研课题档案建档规范》、中国科学院发布的《科研课题档案建档规范》（ZKY/B002-1-2006）等。

（二）分工合作完成的科研课题，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。一般应当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，参加单位应将本单位形成的科研档案目录送交牵头承担单位。

（三）科研课题负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责；同时负责填写《科研课题档案归档说明书》，对该课题情况进行简要说明。《归档说明书》作为每个课题档案第一个案卷的第一份文件，登入卷内目录。

（四）科研档案归档时，应遵循科研项目文件形成规律和成套性的特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

（五）野外台站兼职档案员应将本台站承担的科研课题于验收、鉴定或结题后三个月内完成收集整理，并于每年7月至8月向综合档案室移交。

（六）野外台站兼职档案员填写科研课题档案材料移交清单一式两份，连同案卷经综合档案室清点无误后，交接双方在移交清单上签字，并各执一份。综合档案室接收档案后，填写科研课题档案案卷目录。

（七）科研课题档案归档后，在成果申报奖励、推广应用等阶段形成的新文件，应及时送交综合档案室补充归档并对课题档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。

第十七条 观测与试验数据的收集与归档

（一）观测与试验数据指在自然科学、工程技术科学等领域，科研人员在野外台站开展基础研究、应用研究、试验发展等产生的数据，以及通过观测监测、考察调查、检验检测等方式取得并用于科学研究活动的原始数据及其衍生数据。具体包括：水文、土壤、生物、气象等联网观测数据；碳通量、大气本底等专项观测数据；水文、土壤、生物、气象等研究数据。

（二）野外台站应按照“各类文件材料的归档范围和保管期限表”（附表1）将本台站产生的观测与试验数据指定专人进行收集和管理。

（三）野外台站产生的纸质观测与试验数据，应定期整理向综合档案室移交；电子数据由野外台站保管，每年底将保管的电子数据目录送交综合档案备查。

（四）野外台站应结合自身特点制定观测与试验数据管理规定，以便保管和利用。

第十八条 基建项目档案的收集与归档

（一）基建项目档案指野外台站的基本建设项目、修缮项目或基建小型维修在立项、审批、招投标、勘察、设计、施工、监理、竣工验收、项目验收全过程中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

（二）基建档案管理应纳入基建项目管理中，实行同部署、同检查、同验收。在项目申请立项时，即应开始文件材料的积累、整理、审查工作。

（三）项目从策划、立项、实施到项目验收全过程等活动中形成的、具有保存价值的各种载体的文件，均应归档保存。具体归档要求参考《中国科学院基本建设项目档案建档规范》（科发办字〔2015〕176号）。

（四）野外台站负责对基建项目各个阶段形成的文件材料进行收集和跟踪管理，综合档案室监督和指导项目施工单位、监理单位按各自的职责范围做好文件材料的立卷归档工作。研究所应将档案收集、整理与归档等具体要求纳入工程管理性文件中，便于督促与管理。

（五）项目档案在通过项目验收后1个月之内移交综合档案室。项目档案移交时，由野外台站编制档案移交清单，明确档案移交的内容、案卷数、图纸张数等，并有完备的签字盖章等交接手续。

第十九条 科研仪器设备档案的收集与归档

（一）科研仪器设备档案是指仪器设备在购置、研制、改造、运行、管理到报废整个过程中形成的管理性文件和技术资料。

（二）建档原则与标准：直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）原值在50万元人民币以上的（含50万元），全部非标设备和自研设备，及由修购专项支持购置的全部设备须建档。具体归档范围和要求参考中国科学院发布的《科研仪器设备建档规范》（ZKY/B002-4-2006）、《沈阳生态所科研仪器设备档案管理规范》。

（三）野外台站作为仪器设备使用部门负责对仪器设备整个过程形成的文件材料进行收集和跟踪管理。

（四）仪器设备档案的归档时间为设备验收完毕投入使用后的2个月内，向综合档案室移交。

第二十条 声像档案的收集与归档

（一）声像档案是指野外台站在各项工作和社会活动中直接形成、具有保存价值，并主要以磁性材料或感光材料为载体、以音像为主要反映方式的记录，包括照片、录音、录像制品，影视片以及相应的说明文字等。

（二）野外台站兼职档案员在综合档案室的业务指导和监督下，负责完成本台站摄录制成的声像资料归档工作。具体归档范围和要求参考中国科学院发布的《声像档案建档规范》（ZKY/B002-5-2006）、《沈阳生态所声像档案管理办法》等。

（三）归档的声像材料应在相应设备上演示或检测，做到图像清晰、声音清楚，载体材料不磨损、划伤，内容完整准确。

（四）野外台站兼职档案员应于声像材料形成次年6月底前完成本年度声像材料的收集整理，

并向综合档案室移交。

野外台站兼职档案员将整理好的声像档案和移交目录清单一式两份，送交综合档案室检查验收。综合档案室在对声像档案进行质量检查后，交接双方根据移交目录清点核对，并履行签字手续。

第二十一条 实物档案的收集与归档

（一）实物档案是指野外台站在各项工作和社会活动中形成或接收的以实物为载体，能够反映本台站职能活动和历史真实面貌的具有保存价值的特定有型物品。具体包括植物、土壤、昆虫等标本类和奖状、奖杯、锦旗、荣誉证书等奖品类。

（二）野外台站应按照标本类和奖品类将本台站的实物档案指定专人进行收集和管理。

（三）实物档案的排列和档号编制

先按类别分类，每类档案按照时间顺序依次排列。如两个或两个以上实物档案日期相同，按重要程度排列。

档号编制：类别代号+属类代号+件号

（四）实物档案由野外台站保管，每年底将保管的实物档案目录送交综合档案备查。

第五章 野外台站档案保管与利用

第二十二条 野外台站档案资源中的文书档案、科研课题档案、基建项目档案、科研仪器设备档案、声像档案由研究所综合档案室集中统一管理，野外台站应定期按规定向综合档案室移交；观测与试验数据和实物档案由野外台站保管，野外台站应提供专用的符合档案管理要求的档案保管场所，确保档案安全。

第二十三条 档案利用工作应以方便利用和档案资源共享为原则，合理设置利用权限。

第二十四条 凡利用野外站档案，均应按《沈阳生态所档案借阅制度》和野外台站相关规定办理借阅利用手续，填写档案借阅登记簿。

第二十五条 档案利用者要确保所借档案完整、安全，不得损毁、丢失档案，不得翻阅与查阅内容无关的任何档案；不得在档案上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损；更不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案材料；未经同意不得私自抄录、复印、转借档案材料。

第二十六条 档案利用者要严格遵守保密法律法规，对档案内容不得泄露，有密级的文件不得摘抄。

第二十七条 档案工作人员应强化保密意识，开展档案开发利用工作时，必须严格执行保密制度。

第二十八条 本规范由综合办公室负责解释，自公布之日起执行。