

# HJ

## 中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 8.1—2022  
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

本电子版为正式标准文本，由生态环境部环境标准研究所审校排版。

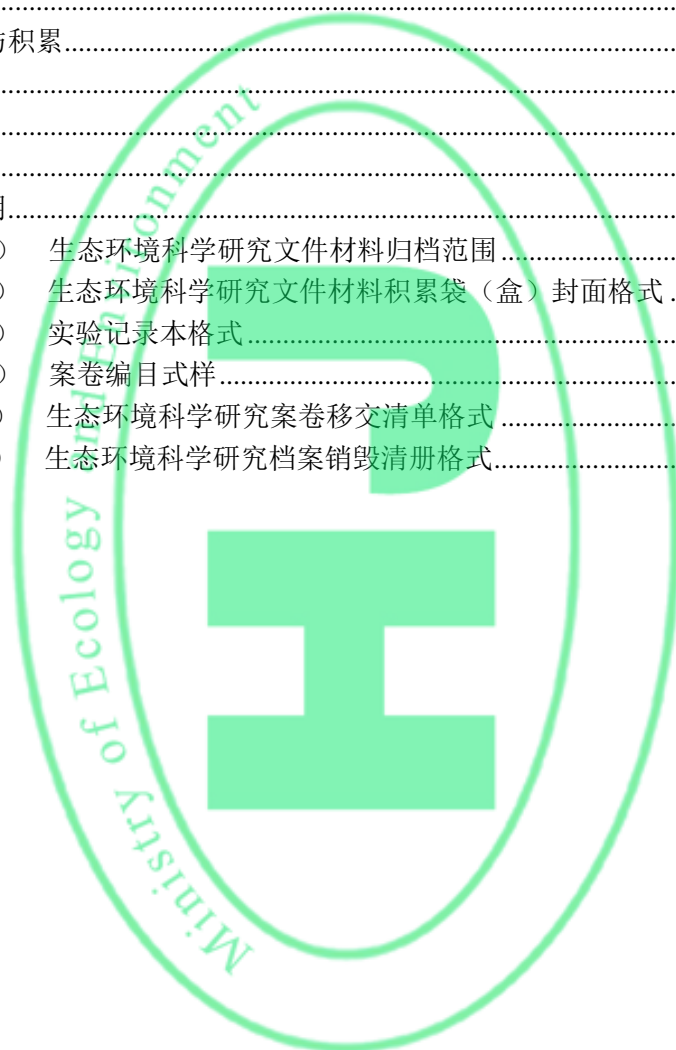
2022-08-21 发布

2022-10-01 实施

生态环境部 发布

## 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.....	3
7 文件材料的归档.....	5
8 档案的管理 .....	6
9 档案的开发与利用.....	7
附录 A（规范性附录） 生态环境科学研究文件材料归档范围 .....	9
附录 B（资料性附录） 生态环境科学研究文件材料积累袋（盒）封面格式 .....	11
附录 C（资料性附录） 实验记录本格式 .....	12
附录 D（资料性附录） 案卷编目式样 .....	16
附录 E（资料性附录） 生态环境科学研究案卷移交清单格式 .....	21
附录 F（资料性附录） 生态环境科学研究档案销毁清册格式 .....	22



## 前 言

为贯彻《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国档案法》，提高生态环境科学研究档案管理水平，促进科学研究档案工作规范化、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、开发与利用等全过程有关要求。

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

本标准首次发布于1994年，本次为第一次修订。本次修订的主要内容有：

- 标准名称调整为《生态环境档案管理规范 科学研究》；
- 修订了标准的适用范围、术语和定义；
- 增加了规范性引用文件、基本要求、档案的编号示例；
- 增加了科学研究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；
- 增加了照片、数码照片整理的要求；
- 补充和完善了科学研究档案归档范围。

本标准的附录A为规范性附录，附录B~附录F为资料性附录。

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

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准主要起草单位：生态环境部华南环境科学研究所。

本标准生态环境部2022年8月21日批准。

本标准自2022年10月1日起实施。

本标准由生态环境部解释。

# 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、开发与利用等全过程有关要求。

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

本标准引用了下列文件或其中的条款。凡是注明日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是未注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

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 9	生态环境档案著录细则
DA/T 2	科学技术研究课题档案管理规范
DA/T 15	磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 31	纸质档案数字化规范
DA/T 38	档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
DA/T 50	数码照片归档与管理规范
DA/T 62	录音录像档案数字化规范
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

《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局、中华人民共和国科学技术部令第 15 号）

## 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，以下简称科研项目）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文件材料以及标本、样本等实物，以下简称档案。

4 基本要求

4.1 承担和参与科研项目的有关单位应建立健全生态环境科学研究档案工作规章制度，在人员、库房、设备、经费等方面给予保障，将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。

4.2 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（含外协单位）提出文件材料归档及档案管理要求，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。科研项目参加单位按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求，做好本单位相关文件材料收集、整理、归档及档案保管、统计、处置、开发、利用等工作。

4.3 科研项目结题验收或中止时，各单位应当按照分类分级管理的原则，按照有关规定对档案进行审查或验收。

4.4 科研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，由科研项目负责人或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 科研人员工作变动时，必须做好文件材料的清理交接工作。

4.6 科研项目承担单位和参与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）负责本单位档案的集中统一管理，对本单位文件材料的收集、整理、归档工作进行监督、指导。

4.7 涉密文件材料、档案管理及开发与利用应严格遵守国家有关保密规定。

5 文件材料的形成与积累

5.1 科研人员应及时完成文件材料以及标本、样本等实物的积累，科研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。

5.2 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。

- 5.3 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，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。
- 5.4 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 应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成电子文件的收集。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 电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，以便信息共享和长期保存。以专有格式存储的电子文件原则上应转换成通用格式，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 声像文件材料应客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等，画面完整、端正，声音和影像清晰。照片应采用 JPG、TIF 文件格式，大小宜在 3 MB~10 MB 之间，分辨率不得低于 1200 万像素。视频应采用 MPEG-2、MP4、FLV、AVI、MOV 等数字图像编码格式，分辨率不得小于 1080 P。音频应采用 MP3、WAV 等格式，采样率应为双声道 48 kHz，采样精度不应低于 16 bit。珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。

## 6 文件材料的整理

### 6.1 整理的原则和要求

- 6.1.1 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、系统性，确保案卷内文件材料的有机联系性，便于档案的保管和利用，具体参照 DA/T 2、GB/T 11822 进行整理。
- 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 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 价值鉴定与密级

6.2.1 根据科研项目性质、规模、创新性进行价值鉴定，科研项目可分为重大、重要和一般级。重大科研项目保管期限为永久，重要科研项目保管期限为定期 30 年，一般科研项目保管期限为定期 10 年。

#### 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。

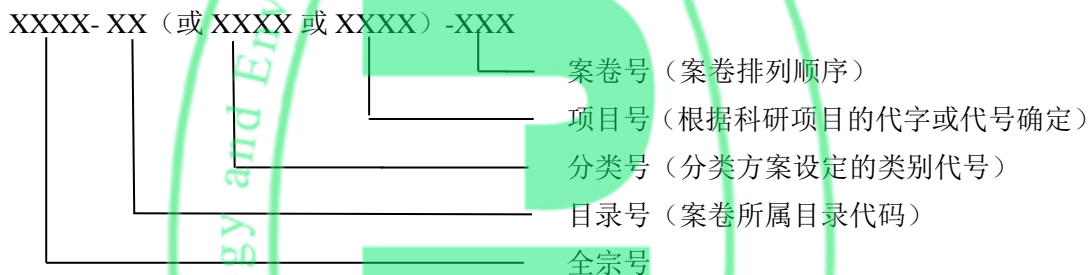
6.2.2 涉密文件材料的密级及保密期限照实标注。工作秘密按照科研项目实际需要进行标注。

### 6.3 文件材料的整理

6.3.1 文件材料宜按时间（阶段）结合问题或重要程度进行组卷。按工作阶段进行案卷或卷内文件排列。

6.3.2 对案卷内文件材料进行排序时，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，中文文本在前，外文文本在后。

6.3.3 档案的编号按照各单位分类方案给定，一般由全宗号、目录号（或分类号或项目号）、案卷号构成。示例如下：



6.3.4 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写件号及页号。装订的案卷卷内单面书写的文件材料应在有效书写内容页面的右下角编写页号；双面书写的文件材料，正面在右下角、背面在左下角编号，页号均从 1 开始；不装订的案卷，以件为单位编写页号，已有页号的文件可不再重新编写页号，应逐件在每份文件的首页上方空白处加盖档号章。卷内文件目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.5 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 中的图 D.1。

6.3.6 按规定的格式填写案卷及卷内文件目录，卷内文件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，没有题名的应拟写题名；有题名但无实质内容的也应拟写补充完善；没有责任者及时间的文件要进行考证。档案著录参照 HJ 9 有关规定执行。案卷目录格式参见附录 D 中的图 D.2，卷内目录格式参见附录 D 中的图 D.3。

6.3.7 有关文件材料的情况说明应逐项填写在卷内备考表内，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 中的图 D.4。

6.3.8 卷内文件材料应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品，对破损的文件材料应按

装裱要求托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷。

6.3.9 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，装订方法参见 DA/T 69。卷内不同尺寸的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，图纸折叠方法参见 GB/T 10609.3。

6.3.10 纸质照片底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致。在对反映同一内容的若干张纸质照片进行整理时，应选择其中具有代表性和典型性的一组（或一张）照片进行整理，照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，图像（影像）清晰、完整。照片的文字说明应综合应用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该组（张）照片所反映的主要内容。照片整理参照 GB/T 11821 有关规定。

6.3.11 录像带整理应简要说明该片的主要内容（片名）、语别、制式、放映时长、规格、摄录者、摄录时间、密级等，录音带整理应简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、语别、录制长度、摄录时间、密级等。录像带和录音带的整理参照 DA/T 15 有关规定执行。

## 6.4 电子文件的整理

6.4.1 电子文件应参照纸质文件的整理方式，在拟制、办理或收集过程中完成分类、排序、命名、存储等整理活动。可按照分类方案建立多层级文件信息包集中存储，文件信息包应包含电子文件及过程信息、结构信息、背景信息等元数据。电子文件的整理参照 GB/T 18894 有关规定执行。

6.4.2 电子文件命名应符合相关规则，体现电子文件与相应元数据的关联。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、准确的电子文件命名；声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的文件名。

6.4.3 科研项目负责人或指定专人在电子文件整理过程中应对电子文件及元数据真实性、完整性、可用性和安全性进行检查，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容是否一致等。

6.4.4 数码照片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。数码照片的整理参照 DA/T 50 有关规定执行。

6.4.5 音像电子文件在保证真实性、完整性、可用性和安全性基础上，应通过转码、复制等方式将录音录像电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后归档。音像电子文件的整理参照 DA/T 78 有关规定执行。

## 7 文件材料的归档

### 7.1 归档时间

7.1.1 科研项目结题验收或中止后应当在 2 个月内完成所有文件材料的归档工作。



7.1.2 研究周期长的科研项目可按科研项目工作阶段分期归档。

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。

## 7.2 归档份数

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。

## 7.3 归档手续

7.3.1 归档文件收集整理完毕后，项目负责人或指定专人应按要求填写档案移交清单，经档案部门审核验收、清点无误后，办理归档移交手续，档案移交清单永久保存。生态环境科学研究案卷移交清单格式参见附录 E。

7.3.2 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归档移交。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移交。归档移交的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。

7.3.3 电子文件的归档移交可采用在线或离线方式。采取在线方式移交时，传输的数据应当包含符合要求的电子档案及其元数据。采取离线方式移交时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入状态，存储介质的选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。移交时由档案部门进行检验，参照 GB/T 18894 填写《电子文件移交登记表》，检验合格后，办理手续。

# 8 档案的管理

## 8.1 档案的保管与统计

8.1.1 档案库房应符合防盗、防火、防潮、防水、防尘、防高温、防紫外线照射、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求，并配备相应的设施设备。档案部门应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

8.1.2 入库档案可采取分类排架和流水排架，或分类、流水综合排架，依次排放。磁带、磁盘和光盘等载体应使用专用装具竖立存放或平放，避免挤压，远离磁场，温湿度参照 DA/T 78 的规定执行。

8.1.3 定期对库存档案进行全面检查，及时修复破损、变质的纸质档案。定期对离线存储介质进行检测，光盘参数不满足 DA/T 38 规定或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，建立管理台账并归档保存。

8.1.4 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。

8.1.5 可利用数字化工具积极开展传统载体档案数字化工作。纸质档案数字化参照 DA/T 31 规定执行，录音录像档案数字化参照 DA/T 62 规定执行。

8.1.6 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。

8.1.7 档案部门应当建立档案统计制度，根据本单位实际管理需要对档案构成情况、质量情况、鉴定情况及工作条件等进行统计，统计内容准确，历次统计结果保持连续性；并按要求完成上级主管部门下达的档案统计上报工作。

## 8.2 档案保管期满的处置

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（以下简称鉴定）。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处置。

8.2.2 鉴定须成立鉴定工作小组，并由鉴定工作小组负责完成档案鉴定任务。鉴定工作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、科研人员和档案人员组成。

8.2.3 鉴定工作结束后，鉴定工作小组编写鉴定工作报告。经鉴定销毁的档案应按要求编制档案销毁清册，报请单位负责人批准后，同时报上级主管部门备案。鉴定工作报告和档案销毁清册由档案部门永久存档备查。生态环境科学研究档案销毁清册格式参见附录 F。

8.2.4 销毁工作由档案部门在指定场所组织进行，并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。未履行鉴定和审批手续的严禁销毁。

8.2.5 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。

## 8.3 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过程中所形成的文件材料，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；归档材料较多的，应单独组卷、编目；并对需要调整保管期限和密级的案卷或件重新标识。

## 9 档案的开发与利用

9.1 档案部门应建立健全档案借阅利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批程序。利用档案应当按规定履行相应的程序，并进行登记，记录利用情况和效果。一般以数字副本代替档案原件提供利用，档案原件原则上不帶出档案室。

## HJ 8.1—2022

- 9.2 借阅、复制档案必须履行档案借阅归还手续，利用者应遵守利用制度，妥善保护档案，及时归档。未经许可，不得任意抄录档案内容和复制档案材料。
- 9.3 档案部门应采取多种形式，在符合知识产权保护要求的条件下，促进信息共享。
- 9.4 档案部门应积极开发档案信息资源，并根据工作实际需要，对现有档案信息资源进行综合加工和深度开发，为生态环境保护工作提供服务。



附 录 A  
(规范性附录)

生态环境科学研究文件材料归档范围

表 A.1 生态环境科学研究文件材料归档范围

科学研究工作阶段	文件材料名称
(一) 立项论证阶段	1. 项目指南、可行性研究报告、申报书及相关证明
	2. 立项评审文件材料
	3. 项目经费预算、预算申诉文件材料
	4. 立项(含预算)批复、项目保密事项一览表(或细目)
	5. 任务合同书(含预算)及各类协议(含保密协议)
	6. 照片、录音、录像、幻灯片等
(二) 研究实施及过程管理阶段	1. 研究计划、组织实施工作方案
	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
	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
	4. 研制的样机、样品、标本等实物(或实物目录、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
	5. 项目、人员、进度、经费等调整、变更批复文件材料
	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
	7. 撤销项目已开展工作、已使用经费、阶段性成果、知识产权等情况文件材料
	8. 年度、中期等阶段执行情况报告、总结报告、研究成果等
	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
	10. 照片、录音、录像、幻灯片等
(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等文件材料
	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; 自我评价报告及其他知识产权文件材料
	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
	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
	5. 验收结论书、结题书面通知等
	6. 照片、录音、录像、幻灯片等
(四) 成果申报和奖励	1. 科研成果报告表、登记表
	2. 科研成果申报书及审批文件
	3. 获奖材料(奖章、奖状、证书)的原件或影印件
	4. 照片、录音、录像、幻灯片等
(五) 推广应用阶段	1. 转让合同、协议书
	2. 开发和推广应用方案及实施情况材料
	3. 生产定型鉴定材料、技术改造材料
	4. 市场调查分析报告

续表

科学研究工作阶段	文件材料名称
(五) 推广应用阶段	5. 扩大试生产的设计文件、工艺文件
	6. 成果被引用或投产后的反馈意见
	7. 成果宣传报道材料
	8. 标本、样品等实物（或实物目录）
	9. 照片、录音、录像、幻灯片等







附录 C  
(资料性附录)  
实验记录本格式

实验记录本格式见图 C.1~C.3。



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 \_\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日



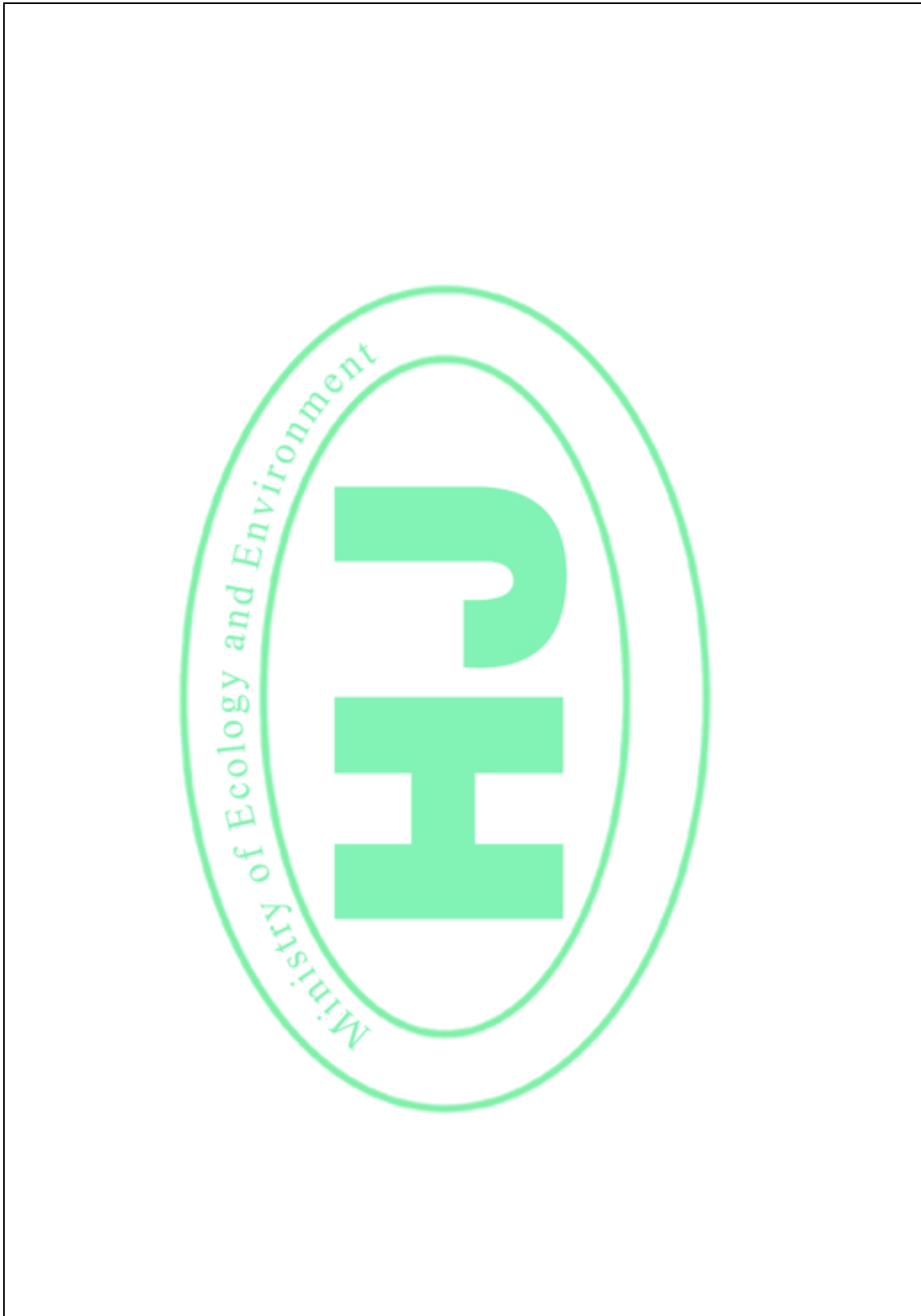
图 C.1 封面

## 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。



图 C.2 封二



注：根据科研工作的需要表内横线可印成明线或暗线。

图 C.3 正文



附录 D  
(资料性附录)  
案卷编目式样

案卷编目式样见图 D.1~D.4。



单位为 mm

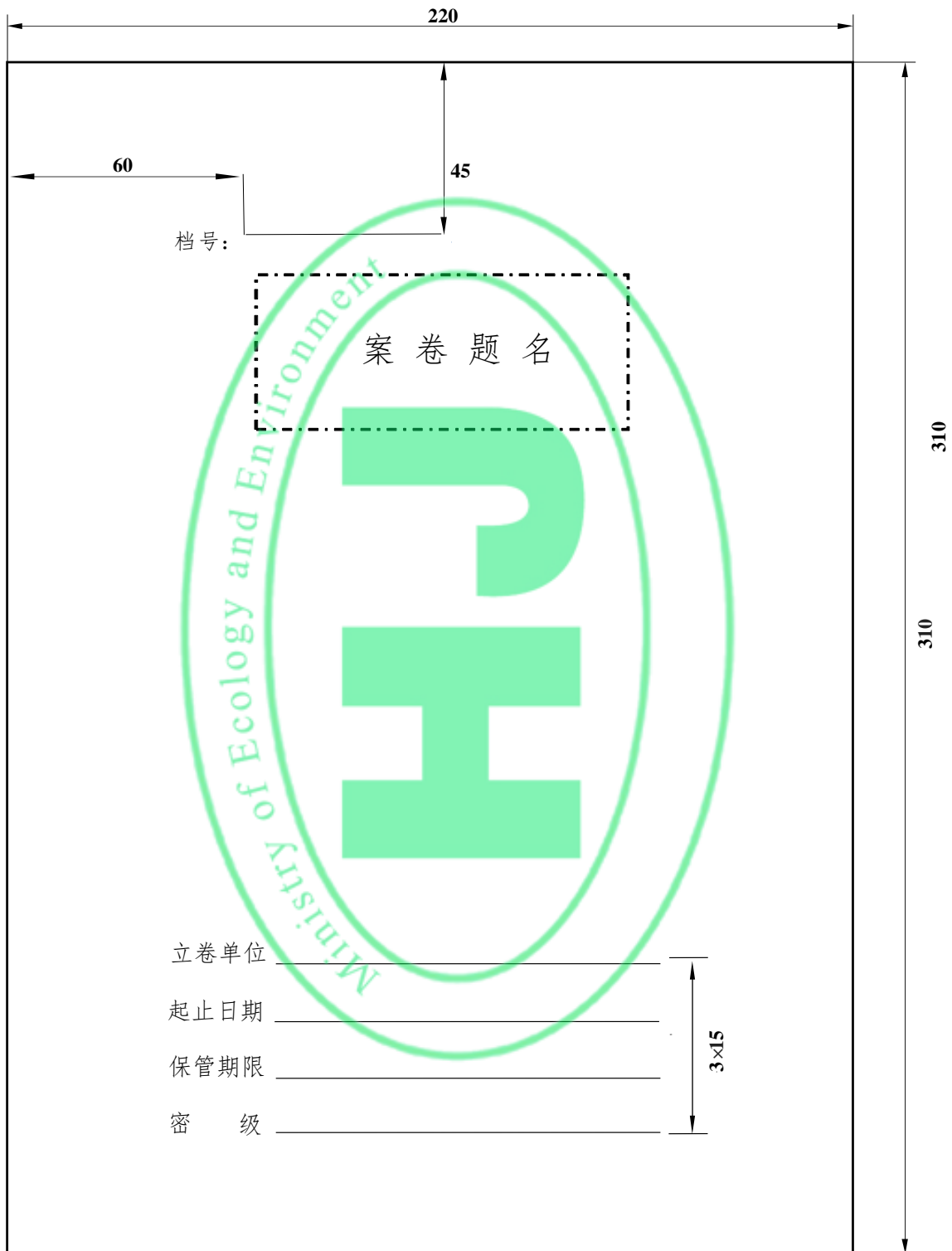


图 D.1 案卷封面式样



单位为 mm

The diagram shows a table of contents form with the following dimensions and layout:

- Dimensions:**
  - Top row: 25, 10, 20, 20, 60, 20, 10, 15, 15
  - Right side: 35, 20, 15x15, 297
- Table Structure:**
  - Header Row:** 档号 (20), 卷内目录 (60)
  - Sub-headers:** 序号 (10), 文件编号 (20), 责任者 (20), 文件题目 (60), 日期 (20), 页数 (10), 密级 (15), 备注 (15)
  - Body:** 15 rows of empty cells for data entry.
- Watermark:** A large green watermark is centered on the page, featuring the text "Ministry of Ecology and Environment" around a circular border and the large characters "E" and "H" in the center.

图 D.3 卷内目录式样

单位为 mm

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

297

Ministry of Ecology and Environment

图 D.4 卷内备考表式样





附录 F

(资料性附录)

生态环境科学研究档案销毁清册格式

# 生态环境科学研究 档案销毁清册

单位名称 \_\_\_\_\_

销毁数量 \_\_\_\_\_

销毁原因 \_\_\_\_\_

销毁时间 \_\_\_\_\_

销毁执行人 \_\_\_\_\_

监销人 \_\_\_\_\_

