

中华人民共和国海洋行业标准

HY/T 056—2010
代替 HY/T 056—2001

HY/T 056—2010

海洋科学技术研究档案业务规范

Operational norms for archives
on marine scientific and technological research

中华人民共和国海洋
行业标准
海洋科学技术研究档案业务规范
HY/T 056—2010

*

中国标准出版社出版发行
北京复兴门外三里河北街16号
邮政编码:100045

网址 www.spc.net.cn

电话:68523946 68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 3.5 字数 92 千字
2010年10月第一版 2010年10月第一次印刷

*

书号: 155066·2-21277 定价 48.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)68533533



HY/T 056-2010

2010-08-31 发布

2010-10-01 实施

国家海洋局 发布

目 次

前言	V
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	2
5 科研文件的收集	2
5.1 科研文件的积累	2
5.2 科研文件的汇总	2
5.3 科研文件的审查	2
5.4 科研文件的鉴定	3
6 科研文件的整理	3
6.1 整理单元构成	3
6.2 纸质文件整理	3
6.2.1 装订	3
6.2.2 分类	3
6.2.3 排序	3
6.2.4 立卷	3
6.2.5 文件装盒	4
6.2.6 编制卷内目录	4
6.2.7 编制卷内备考表	4
6.2.8 编制案卷封面	5
6.2.9 编制案卷脊背	5
6.3 电子文件整理	5
6.3.1 归档载体	5
6.3.2 分类	5
6.3.3 文件命名	5
6.3.4 文件组织	5
6.3.5 目录组织	5
6.3.6 建立说明文件	5
6.3.7 归档载体制作	5
6.3.8 标识包装	6
6.3.9 建立归档电子文件目录	6
6.4 建立替代卷	6
7 科研文件的归档	6
7.1 归档要求	6
7.2 归档份数	7
7.3 归档时间	7
7.4 归档程序	7

7.4.1	归档审查	7
7.4.2	办理归档手续	7
8	科研档案的整理、编目和保管	7
8.1	科研档案的整理	7
8.1.1	档号标引	7
8.1.2	排序排重	8
8.1.3	分类标引	8
8.1.4	主题标引	8
8.1.5	科研文件的补充与修改	8
8.2	科研档案的编目	9
8.2.1	编制案卷目录	9
8.2.2	编制文件目录	9
8.2.3	编制全引目录	9
8.2.4	编制其他目录	9
8.3	科研档案的保管	9
8.3.1	保管要求	9
8.3.2	保管环境	9
8.3.3	检查维护	9
9	科研档案的统计和利用	10
9.1	科研档案的统计	10
9.1.1	统计形式	10
9.1.2	统计指标	10
9.1.3	统计要求	10
9.2	科研档案的利用	10
9.2.1	利用要求	10
9.2.2	档案阅览	10
9.2.3	档案咨询	10
9.2.4	档案开发	11
9.2.5	利用效果分析	11
10	科研档案的鉴定、销毁和移交	11
10.1	科研档案的鉴定	11
10.1.1	鉴定内容	11
10.1.2	鉴定时间	11
10.1.3	鉴定程序	11
10.2	科研档案的销毁	11
10.2.1	编制销毁清册	11
10.2.2	销毁程序	11
10.3	科研档案的移交	12
10.3.1	移交原则	12
10.3.2	移交时间和范围	12
10.3.3	移交程序	12
10.4	科研档案的调整	12
附录 A (规范性附录)	科研文件归档范围与档案保管期限	13

参 考 文 献

- [1] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 [2] DA/T 2—1992 科学技术研究课题档案管理规范
 [3] DA/T 22—2000 归档文件整理规则
 [4] DA/T 28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
 [5] DA/T 41—2008 原始地质资料立卷归档规则
 [6] 丁振宇. 档案管理工作标准与档案分类法. 长春: 吉林音像出版社, 2003.