

编号：DHF015-02-2026

鼎湖山站档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站、中国科学院鼎湖山森林生态系统定位研究站、广东鼎湖山（森林）国家生态质量综合监测站（以下简称“鼎湖山站”）档案管理，规范档案收集、整理、保管、移交、利用工作，有效保护和科学利用各类档案资源，依据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》《中国科学院华南植物园科研课题档案管理办法》等法规制度，结合台站实际，制定本办法。

第二条 术语定义

- 监测任务**：指鼎湖山站为完成中国生态系统研究网络（CERN）、国家生态系统观测研究网络（CNERN）观测网络等指标体系开展的各类野外长期监测工作。
- 监测档案**：记录、反映台站建设、监测活动，具有保存归档价值的文字、图表、纸质记录、声像、电子数据等各种载体文件材料。
- 管理档案**：台站运行管理过程形成的规章制度、经费收支、合作交流、会议材料、仪器设施服务、科普宣教、行政管理等纸质与电子记录材料。
- 科研档案**：台站人员利用台站监测数据、平台设施开展科研形成的项目申报、中期、结题材料，论文、专著、专利、奖励证明、试验原始记录等全部归档材料。
- 电子档案**：指具有档案保存价值的电子文件、数据集、扫描件、音视频等，包含监测电子数据、科研电子材料、管理类电子文档。

第三条 本办法适用于台站全体职工、博士后、研究生、访问学者、外协人员；所有监测、管理、科研活动形成档案均属于台站档案资产，任何个人、团队不得据为己有、拒绝归档。

第四条 涉密档案的收集、整理、保管、借阅、移交严格执行国家保密、中国科学院华南植物园保密管理相关规定。

第二章 职责分工

第五条 台站站长职责

1. 将档案工作纳入台站发展规划、年度工作计划，纳入岗位考核；建立健全台站档案工作机制。
2. 确定台站档案责任人，对接中国科学院华南植物园综合档案室，落实档案工作人员、经费、设备、安全保密条件。
3. 协调解决档案建档、归档、管理重大问题；督促科研项目、监测任务成果材料归档。
4. 年度监测任务完成后，在归档说明书签署审核意见；督促档案工作小组按期向植物园综合档案室移交档案。
5. 人员离职、退休、研究生/博士后离园出站时，核查实验记录本原件、科研原始记录、电子档案完整移交情况；档案资料全部移交完成，作为办理离园出站手续必要前置条件。

第六条 台站档案工作小组职责

1. 档案工作小组由台站秘书、水分、土壤、气象、生物监测业务负责人组成，可根据工作需要动态调整成员。
2. 收集监测任务文件、考核结果及相关管理文件。
3. 接收监测、科研人员提交的各类记录材料，推进纸质档案数字化扫描，按中国科学院华南植物园档案室规范完成分类、编目、预立卷。
4. 年度监测任务结束，收集全部纸质原始记录、扫描件、电子报表，区分实物档案、电子档案，经站长审核后移交中国科学院华南植物园综合档案室立卷归档。
5. 负责台站历史档案归集整理：建站史料、历史监测资料、科研项目、论文奖励、会议交流、合作、科普等档案材料。
6. 建立台站内部档案台账，做好档案借阅登记、补充归档登记。

第七条 科研/监测人员职责

1. 在科研、监测活动中及时形成、留存原始纸质与电子记录；按要求按时移交归档。
2. 课题结题、监测任务结束，按要求整理全套档案材料，提交档案工作小组。

第三章 归档范围与质量要求

第八条 归档范围

1. 监测档案：任务布置、监测实施、报表报送等形成的各类文件、原始观测记录、报表、考核材料。
2. 管理档案：台站规章制度、经费相关材料、来访合作交流、会议纪要、仪器设施对内对外服务记录、科普宣教材料等。
3. 科研档案：项目申报书、中期报告、结题验收材料、发表论文、专利、奖励证明、野外与实验室原始实验记录、配套元数据电子数据集。

第九条 归档文件质量要求

1. 归档材料优先提交原件；确无法提交原件可归档经确认有效的副本。档案内容真实准确，严禁擅自篡改、剪贴、事后伪造补制档案材料。
2. 文件标题清晰，字迹清楚，图表完整，签字盖章、形成日期等手续要素齐全。
3. 纸质档案使用耐久性书写材料；禁止使用红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸、热敏纸形成归档材料。
4. 打印件、复印件、照片要保证字迹、图像长期清晰可保存。
5. 录音、录像等声像载体保证介质完好可读；电子档案做好多副本备份。
6. 野外调查、实验、监测工作必须留存原始记录，实验记录执行本办法第四章规定。

第四章 实验原始记录管理

第十条 实验记录本管理

1. 正式立项课题应当配置独立实验记录本；一本记录本原则上对应一个课题，不允许许多课题混用。实验记录本仅限原始实验记录，禁止记录无关内容。
2. 实验记录本页码连续，严禁撕页、挖补；记录修改只允许单线划改，保留原始文字，记录人签字注明修改理由。
3. 研究工作结束，实验记录本交由课题负责人整理后，提交台站档案工作小组归档。
4. 台站长期监测任务，水、土、气、生各监测业务配置专用记录本；同一监测记录本可记录多年连续监测数据，不得随意跨年拆分。

5. 实验记录本妥善保管，不得遗失，原则上不外借转借。

第十一条 实验记录本封面要素

封面须写明：课题/监测任务名称、负责人、执行起止日期、记录人、实验/监测项目。

第十二条 记录内容要求

记录正文完整包含：实验或监测日期、样品来源、地点、仪器设备、试验处理、操作过程、测定数据等关键元数据，保证过程可追溯、可复现。

第十三条 原始记录书写规范

1. 原始记录为第一手现场即时记录，客观完整记录成功、失败、异常全部试验现象与数据。
2. 更正记录只能由原始记录人操作，单线划去原有内容，不得覆盖原文，注明更正理由并签字。
3. 使用耐久性书写笔书写；定期完成仪器标定校验，保障数据可靠。

第五章 电子档案管理

第十四条 电子档案目录组织规则

1. 监测电子档案：按年度建立总文件夹，子文件夹区分监测类别，文件命名包含监测内容、采集日期。
2. 管理电子档案：按年度建立总文件夹，按活动、事项设立子文件夹，文件名体现事项、日期。
3. 科研电子档案：以项目为单位建立总文件夹，下设申报材料、过程材料、成果材料等子文件夹；文件名要便于检索，电子文件与对应的纸质档案记录要能够互相对应。

第十五条 电子档案实行多副本备份，至少留存 2 套独立存储载体，定期校验可读性，防止文件损坏丢失。涉密电子档案执行保密专项存储管理，严禁上传互联网公共云盘。

第六章 归档流程

第十六条 任务下达后，业务负责人通知档案工作小组开展预立卷，同步收集管理类文件材料。

第十七条 相关工作形成材料后，责任人及时扫描备份，纸质原件、电子材料一并提交档案工作小组。

第十八条 监测任务、管理工作、科研课题验收/结题后，业务/课题负责人编写归档说明书，完成材料整理、编制卷内目录，全部材料装入档案盒，移交档案工作小组，完成预立卷；由档案工作小组汇总，经站长审核后移交中国科学院华南植物园综合档案室正式立卷归档。

第七章 档案补充、借阅与利用

第十九条 档案正式归档之后，后续产生成果奖励、推广应用等新材料，应及时提交档案工作小组补充归档；档案小组做好补充登记，必要时调整保管期限、密级，在卷内备案表记录补充情况。

第二十条 档案借阅管理

1. 监测、管理档案优先台站内部人员查阅使用，借阅需要履行登记手续。
2. 外部单位人员查阅档案，须出具加盖单位公章介绍信，写明查阅内容、用途，经台站站长批准；原则上仅现场阅览，原件不得带出，未经许可不得摘抄、复制档案。
3. 科研档案仅限课题组相关人员查阅，须经项目负责人同意。
4. 涉及科技秘密、知识产权、涉密档案，严格限制查阅范围，非授权人员严禁查阅复制。
5. 借阅档案妥善保管，不得涂改、勾画、抽换页面，按期归还。

第八章 责任

第二十一条 有下列行为之一，台站予以批评教育；造成档案损毁、丢失、泄密的，按照《档案法》、中国科学院华南植物园相关规定追责；涉嫌违法的移交有关部门处理：

- （一）拒不按要求归档，私自占有档案原件；

（二）篡改、伪造、损毁、丢弃档案材料；

（三）违规借阅、复制、外传涉密、内部档案，造成泄密、知识产权损失。

第九章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜，遵照《中华人民共和国档案法》、中国科学院、中国科学院华南植物园相关档案、保密制度执行。本办法如与上位制度冲突，以上位制度为准。

第二十三条 本办法由鼎湖山站负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《鼎湖山站档案管理办法》（2021 年 10 月）同时废止。

广东鼎湖山森林生态系统国家野外科学观测研究站

中国科学院鼎湖山森林生态系统定位研究站

广东鼎湖山（森林）国家生态质量综合监测站

二〇二六年十月