

广东技术师范学院科研类档案工作规范

（文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。）

第一条 科研档案工作的基本原则

（一）科研档案，全称科学技术研究类档案，是指学院从事科研管理以及在科学研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据及声像等各种不同载体的文件材料。

（二）科研档案是科学技术研究活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家和学院的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保其完整、准确、系统、安全和便于开发利用。

（三）科研档案工作是科研管理的重要组成部分，是科研活动的重要环节，是搞好科研工作的重要基础工作之一。学院各有关业务部门，必须有一名负责人分管科研档案工作，并确定兼职科研档案人员，负责本单位科研档案的收集、整理、立卷工作，同时将应归档的材料交科研处备案，再由科研处将各单位上交的档案材料集中向学院档案部门移交。

（四）实行科研工作和科研档案工作“四同步”管理：即下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员考核提职与相关科研课题归档情况的证明材料同步。

（五）科技文件材料的形成、积累、整理、立卷归档等项目工作纳入科研人员的职责范围，并作为对有关人员考核、评审、奖励的依据之一。

第二条 科研档案归档范围的确定

（一）确定的原则

1. 归档的科研管理和研究实践活动过程中形成的文件材料，必须对学院和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件的不同特点和成套性。

3. 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统；

4. 由学院与其它单位协作完成的研究课题、项目，由主办单位保存一整套档案；

协作单位除保存自己所承担任务有关的档案材料的正本之外，应将有关复印件送交主办单位。

由校内几个单位协作完成的项目，各有关单位要相互配合，整理好本单位承担的须归档的科技文件材料，交由主持单位的科研人员归档。

如确实涉及协作单位的合法利益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料归属的，按原规定办理。但协作单位应提供承担课题部分的有关档案的案卷目录给主持单位。

5. 与国外合作的研究项目（课题），在协议、合同中要明确科研文件材料的归档办法。此类项目一般应归入外事类档案中。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。具体科研档案归档范围和保管期限见附表。

2. 归档的重点是学院承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究成果依据的原始材料。

3. 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

（三）不归档的文件材料

1. 上级有关科研的普发的（非专指本校）、不办的文件；

2. 上级有关科研的未定稿的文件；

3. 未生效的合同、协议；

4. 未按科研管理程序列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目（课题）材料；

5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

6. 重份文件。

以上不归档材料如认为必要，可自行作资料保存。

第三条 科研档案的归档要求与立卷方法

（一）形成积累

1. 科研管理部门和课题组按各自的职责范围分别形成、积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料，分别进行预立卷，按时间先后顺序排列，必须保证其完整、准确、系统、安全。

2. 课题负责人在制订和讨论工作计划时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人担任兼职档案员。

3. 归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一、图样清晰、签章手续完备。

4. 科研文件材料归档一份，原则上要求是原件（定稿），若原件已上报，则可用一份复印件（须加盖立卷单位公章）代替，原始资料则要求全部归档。

5. 凡使用计算机系统管理的科研档案，必须保持其在科研活动中直接形成的电子文件内容的真实性、完整性、系统性。

（二）整理组卷

1. 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题组负责人主持立卷工作，兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与课题组的业务性文件汇总整理成卷。

2. 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料内容、价值、数量和载体形成等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料、成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料阶段依次系统整理组卷。

3. 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列：正件在前，附件在后；印件在后，原稿在后；批复在前，请示在后。

4. 课题负责人组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和密级具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

5. 利用档案管理信息系统录入目录、上传电子文件并打印卷内文件目录。

6. 课题组长填写《科研课题简介》，放入研究课题第一卷卷内目录之前。

7. 科研文件材料的特殊载体材料（包括照片、底片、录音带、录像带、磁盘、光盘等），应按特殊载体档案整理归档。

8. 电子文件收集、整理按学院有关《电子文件归档与管理暂行办法执行》。

（三）归档验收

1. 科研管理部门负责集中归档工作，各部门（课题组）必须按照管理部门的要求，填写档案移交目录，把应归档材料交科研处后，由科研管理部门向学院档案部门归档。

2. 归档时间

（1）综合管理材料一般在次年3月底前归档；

（2）项目（课题）材料在鉴定验收后两个月内归档；

（3）暂不申报或中断、停止的项目（课题）材料，在项目（课题）结束或中断、

停止后两个月内归档。

3. 重大科研项目（课题）的鉴定、评审工作必须有学院档案部门参加或由档案部门委托科研部门兼职档案员（或指定人员）参加。

4. 归档时学院档案馆应进行审查、验收、或由档案馆委托科研管理部门兼职档案员（或指定人员）对照归档材料进行审查验收，并在成果登记表上签署意见，加盖档案部门专用章。凡归档不完整、不齐全，学院档案部门有权拒绝接收和出具证明；在限期内补全、改正者，科研管理部门才给予办理成果申报手续。

5. 课题组填写《档案移交目录》、《科研课题简介》一式两份，由科研处连同档案实体向档案馆移交，经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

第四条 科研档案的管理

（一）学院档案部门负责对各类科研档案进行接收、编目、保管和提供利用。

（二）档案的补充与修改

1. 科研管理部门和项目（课题）组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向档案部门归档，并根据获得成果奖情况及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。

2. 学院档案馆对补充归档的科研文件材料应进行整理、编目，并根据归档材料的情况，采取归入原相应案卷或单独组卷的办法进行处理。

3. 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须到科研管理部门填写“修改申请单”，经有关主管负责人批准同意，并写明修改原因和时间。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

（三）课题组在归档前做好档案鉴定工作，提出案卷的保管期限和密级划分的具体意见，保管期限分为永久、长期、短期；密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

第五条 科研档案的开发利用

（一）努力开发利用科研档案，为提高学院教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

（二）充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作中的各种权益问题提供凭证。

（三）科研管理部门及档案部门应注意收集、登记利用科研档案后取得的社会、经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

（四）在科研档案的开发利用中，必须严格执行国家关于保密、专利等法规制度。

第六条 科研档案工作岗位职责

（一）分管科研工作的校领导的职责

1. 组织贯彻国家和本单位有关档案工作的方针、政策和法规，把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划中，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展科研档案工作提供条件。

2. 定期检查和研究解决档案工作中存在的实际问题。

（二）科研管理部门领导职责

1. 将科研档案工作纳入科研管理的长远规划和年度计划。

2. 制定和健全有关的管理制度，把科研档案工作全面纳入科研管理工作之中，并监督有关部门执行。

3. 及时催促项目(课题)负责人、兼职档案人员按规定将应归档的文件材料归档。

4. 关心、支持学院档案部门的工作，组织并参加有关科研档案组卷质量及保管情况的检查。

5. 指导科研档案的鉴定和密级的确定等工作。

（三）学院档案部门职责

1. 根据国家有关档案工作的方针、政策和法规、制定本单位科研档案工作的各项管理制度。

2. 监督、指导、检查、协助科技人员做好科研文件材料的形成、积累和整理归档工作，检查、验收研究课题档案是否完整、准确、系统。

3. 负责科研档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计、利用等业务工作。

4. 积极组织开发科研档案信息资源，充分发挥其作用。

5. 遵守国家关于科技保密的规定，保证科技机密及档案的安全、维护本单位和科技人员的合法权益。

（四）各二级学院（部、系、所）、中心等领导的职责

1. 把建立科研档案列为本单位的工作内容之一。提出要求，定期检查，做到各课题组积累科研文件材料的工作与科研进展同步。

2. 研究项目（课题）结束后，审查科研文件材料是否完整、准确、系统，确定保管期限和密级，并签署意见。

（五）课题负责人的职责

1. 主持研究项目（课题）科研文件材料的整理和归档工作，提出建档计划，

明确课题组成员积累有关科研文件材料的任务，在课题结束后的两个月内，组织收齐并系统组卷，做到归档质量符合完整、准确、系统的要求。

2. 提出科研档案案卷保管期限和密级，填写科研档案归档说明书，并组织填写卷内目录及档案移交清单。

3. 向科研管理部门办理移交手续。

（六）科技人员的职责

1. 按规定做好平时科研文件材料的形成积累、整理工作，做好预立卷工作，保证文件材料的完整、准确、系统，并及时向档案部门移交。

2. 项目（课题）完成后，整理出由本人承担任务部份的科研文件材料，做到质量符合要求。

（七）科研管理部门兼职档案员的职责

1. 负责本单位科研文件材料的形成积累、整理工作，做好预立卷工作，保证文件材料的完整、准确、系统，并及时向档案部门移交。

2. 督促、检查各课题组在科研工作各个环节的同步管理工作的实施。

附件：广东技术师范学院科学研究类档案范围和保管期限表

附件

广东技术师范学院科学研究类档案归档范围和管理期限表

KY11 综合管理

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关科研工作的条例、规定、重要指示、通知等文件：	
	(1) 针对学院的	永 久
	(2) 需要长期贯彻执行的	长 期
	(3) 需要短期贯彻执行的	短 期
2	学院有关科研工作的规章制度	永 久
3	科研工作计划、工作总结、调查报告、评估材料及各种重要的统计报表。	永久或长期
4	科研机构的设置、变动情况材料。	永 久
5	国家重点实验室建设、管理材料。	永 久
6	反映学院科研工作、重要活动的新闻、报告、录像等材料。	永 久
7	学院有关科研工作方针政策性的、涉及主要业务问题的请示、报告及上级机关的批复等。	长 期
8	科研成果汇编	长 期
9	科研经费管理文件材料	长 期
10	学院举办（参加）重要的学术会议和科研工作会议	长 期
11	科技协作、科技服务协议书。	长 期
12	申请科学基金及有关批复	长 期
13	科研工作简报	短 期

KY12-1 科研准备阶段

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	永 久
2	任务书、协议书、合同书。	永 久
3	课题研究计划、设计、审批文件。	长 期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告。	短 期
5	课题投资和预决算材料	短 期

KY12-2 科研实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种载体的重要原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）。	永 久
2	数据处理材料、计算处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）。	永 久
3	设计的文字说明、图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）。	永 久
4	配套照片、底片、录音带、录像带。	永 久
5	样品、标本等实物的目录。	永 久

6	实验报告、测试报告。	长 期
7	重要的技术文件	长 期
8	研究阶段工作小结、年度报告。	长 期

KY12-3 总结鉴定阶段

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	研究报告、研制报告。	永 久
2	论文、专著。	永 久
3	工艺技术报告	永 久
4	技术鉴定材料	永 久
5	专家评审意见（参加人员名单）	永 久
6	鉴定证书	永 久
7	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）。	长 期
8	推广应用意见	长 期
9	课题工作总结	长 期

KY12-4 申报奖励阶段

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	科研成果登记表	永 久
2	科研成果报告表	永 久
3	科研成果奖励申报材料与审批材料	永 久
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件。	永 久
5	专利申请书或证书原件或复印件	永 久

KY12-5 推广应用阶段

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书。	永 久
2	生产定型鉴定材料	永 久
3	推广应用方案及实施情况	长 期
4	扩大试生产的设计文件、工艺文件。	长 期
5	对外学术交流材料	长 期
6	推广应用总结材料	长 期
7	成果被引用或投产的反馈意见	短 期
8	成果宣传报导材料	短 期