

中国科学技术大学文件

校科字〔2018〕256号

关于印发《中国科学技术大学重大科研项目档案 管理实施细则（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为保障我校重大科研项目的组织实施，规范和加强重大科研项目档案管理工作，充分发挥项目档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，依据《科学技术档案工作条例》和《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》（国科发专〔2017〕348号），以及国家和中国科学院有关档案工作的制度与规范，结合我校重大科研项目特点，学校研究制定了《中国科学技术大学重大科研项目档案管理实施细则（试行）》，已经校长工作会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术大学重大科研项目档案 管理实施细则（试行）

第一章 总 则

为保障我校重大科研项目的组织实施，规范和加强重大科研项目档案管理工作，充分发挥项目档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，依据《科学技术档案工作条例》和《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》（国科发专〔2017〕348号），以及国家和中国科学院有关档案工作制度与规范，结合我校重大科研项目特点，制定本实施细则。

第一条 重大科研项目包括由我校牵头承担的各类重大科研项目，以及我校作为参与单位所承担的各类重大科研项目中单独立项的课题与子课题。

第二条 重大科研项目档案是指在我校重大科研项目管理和科研活动中直接形成的，具有保存价值的图纸、图表、文字材料、科学数据、照片、音视频、电子等各种形式和载体的原始记录。

第三条 重大科研项目档案是重大科研项目管理的组成部分，应纳入重大科研项目管理相关规章制度和工作流程，实行“四同步”管理：

- （一）下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；
- （二）检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；
- （三）验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案同步；

（四）上报登记和评审奖励科技成果及科技人员职务评聘、岗位考核与档案部门出具科研项目（课题）归档情况证明同步。

第四条 重大科研项目档案作为科学研究活动的原始记录，应全面真实地反映项目管理和科研活动的全过程，应充分呈现科技成果，必须按照“集中统一管理”的基本原则，确保其完整、准确、系统、安全，以利于查询和开发利用。

第二章 管理职责

第五条 学校是重大科研项目实施的责任主体。科研部负责确定学校重大科研项目范围，协调重大科研项目档案工作，建立信息沟通和部门联动机制，布置文件材料的收集工作，明确科研项目档案归档要求，协助上级主管部门，和档案馆共同组织完成项目档案的验收工作。

第六条 学校档案馆负责重大科研项目档案工作的标准制定、业务指导、监督检查和组织验收。主要职责包括：

（一）制定重大科研项目档案工作规章制度和业务规范；

（二）建立重大科研项目档案工作体系，明确相关部门和人员的档案工作职责；

（三）负责对重大科研项目档案工作进行业务指导、培训和监督检查；

（四）协助上级档案管理部门和学校科研管理部门做好项目档案的验收工作；

(五) 负责档案的接收进馆工作，建设档案信息资源库；

(六) 为重大科研项目档案工作提供必要的条件保障。

第七条 我校作为重大科研项目牵头（依托）单位的，项目负责人是重大科研项目实施的第一责任人，应设立项目办公室，明确专人负责项目档案工作，将项目档案工作同步纳入项目管理工作中，并协调解决档案工作中的重大问题。

项目办公室负责重大科研项目档案工作的具体实施，主要职责包括：在档案馆的指导下制定并落实项目档案工作业务规范，协同科研部、档案馆建立项目档案工作体系网络，负责项目档案的收集和整理，落实项目建档工作，检查督促所属课题的档案工作，会同学校档案馆对所属课题项目档案进行验收，并完成档案移交工作。

第八条 我校作为重大科研项目所属课题承担单位的，课题负责人是课题档案归档的第一责任人，主要职责包括：

(一) 执行重大科研项目档案工作制度、规范，负责所承担任务文件材料的收集、整理和归档；

(二) 与各参与单位签订合同、协议时，应明确归档内容、质量要求、归档时间和违约责任；

(三) 接受档案工作业务指导和监督检查；

(四) 配合项目办和档案馆完成所承担任务的档案验收工作，移交档案材料。

第三章 立卷原则

第九条 重大科研项目档案实行项目（课题）负责制，由项目（课题）负责人主持立卷归档。在项目科研活动开始时，建立科研部统筹、以项目负责人（项目办）和档案馆为核心、各课题承担单位及其参与单位相关人员共同组成的档案工作体系，从在职人员中指定专（兼）职档案员，负责科研文件材料的形成、积累和整理工作，以保证项目（课题）材料的齐全完整。

第十条 由多个单位合作完成的重大科研项目，按下列原则立卷归档：

（一）我校作为项目依托单位的，项目办公室在学校档案馆的指导下制定项目档案管理细则和归档范围，各课题承担单位遵照执行，开展建档工作，档案实体经验收后向学校档案馆移交保管；

（二）我校作为项目参与单位的，建档工作按照项目依托单位的工作规范执行，接受学校档案馆的业务指导和监督，档案实体经验收后向学校档案馆移交保管；

（三）如项目（课题）科研文件材料涉及合作单位权益的，则应在科研工作展开前以协议、合同或委托书的形式，明确项目（课题）科研文件材料的归属，协作单位应将所承担工作的档案目录提供给依托单位。

第十一条 获得与项目（课题）预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的项目（课题），也应将所形成的全部技术文件材料归档。

第四章 归档范围和要求

第十二条 重大科研项目文件材料归档范围参照《中国科学技术大学重大科研项目档案归档范围和保管期限参考表》（附件1）执行。如项目主管部门已制定归档范围和整理要求，则遵照其规定执行。

第十三条 归档重点是科技成果文件、科研管理文件、研究过程文件（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）以及照片、音视频、电子文件（数据）等特殊载体档案的收集。要重视获得国家和省部级奖励的科研成果的获奖材料整理归档工作。

第十四条 重大科研项目文件材料的归档质量要求：

项目（课题）档案必须齐全完整、真实有效、整理系统、安全可用，符合国家相关规定和标准要求。档案应字迹清楚、图表整洁，图样、声音、影像清晰，电子文件应同纸质文件同步归档，做到真实有效。

具体要求详见《中国科学技术大学重大科研项目档案归档质量要求》（附件2）。

第十五条 项目（课题）负责人应严格执行文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关，对所承担任务形成档案的完整性、真实性负责。

第十六条 重大科研项目文件材料的整理应遵循其形成规律，坚持“简化整理、深化检索”的原则，保持卷内文件的有机

联系，便于档案保管和利用。案卷质量应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2009）。

第十七条 涉密重大科研项目的档案工作，应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》《实施科技重大专项的保密规定》等相关法规执行。

第五章 档案验收与移交

第十八条 重大科研项目结题验收前，科研部应会同档案馆对项目的立卷归档情况进行预验收，档案材料不完整的项目，不能参加正式验收。中国科学院实施的各类项目（课题）材料归档时，项目（课题）需填写《中国科学院科研课题档案归档说明书》（从档案馆主页下载），科研课题归档说明书的内容和签字手续必须完备。

第十九条 档案验收结果分为通过与不通过。通过验收的，验收组出具验收意见；未通过验收的，验收组出具整改备忘录，被验收单位限期进行整改，并向验收组织单位提交书面整改报告。项目档案整改后仍不符合验收要求的，不得通过项目总体验收。

第二十条 验收通过的项目（课题）档案，由项目办（课题组）在项目完成后两个月内，统一向档案馆移交。移交时填写重大科研项目档案移交目录，一式两份，连同案卷经档案馆清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，各执一份备查。

第六章 开放利用

第二十一条 充分发挥重大科研项目档案的凭证作用和
信息功能，做好跟踪服务，建立档案资源共享机制，切实加强重大
科研项目档案的开发利用。

第二十二条 利用馆藏重大科研项目档案，重大科研项目参
与者持相关证件（证明）进行利用，非重大科研项目参与者借阅，
需经项目（课题）负责人或学校科研部负责人同意后进行。

第二十三条 档案利用者须履行登记手续，填写姓名、单位、
利用档案的目的和内容等。归还时须由经办人员当面验收、注销。
必要时需填写利用效果登记表。

第二十四条 重大科研项目档案一般要求在档案馆内查阅
和复制，特殊情况下借出档案馆使用必须由借档单位出具申请，
负责人签字并签署承诺书方可办理，借出时间一般不超过三天。
重要的、珍贵的重大科研项目档案，如需借出使用，必须同时经
项目（课题）负责人或学校科研部负责人批准。利用者借出档案
后应按期归还；档案人员如发现档案有损坏或丢失的，应及时写
出书面报告，报学校按规定严肃处理。

第二十五条 开发利用重大科研项目档案，不得违反国家有
关知识产权保护和保密的法律规定。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

第二十七条 本办法由科研部、档案馆负责解释。

附件 1

中国科学技术大学重大科研项目档案归档范围和保管期限参考表

序号	文件内容	保管期限	整理要求
一、项目综合管理文件（本类仅在作为项目依托单位时产生）			
（一）策划论证和立项文件			
1	策划研讨文件（专家或相关部门的意见或建议及相关会议文件）	永久	必存
2	实施方案及论证文件（专家论证意见、专家个人评议表及相关会议文件）	永久	必存
3	组织管理方案	永久	必存
4	概算预算方案	永久	必存
5	立项通知，与立项相关的请示及批复文件	永久	必存
6	申报书、任务书或实施责任书	永久	必存
（二）组织管理文件			
1	针对项目管理的规章制度文件	永久	必存
2	项目机构设置与人员配备文件		
(1)	项目领导小组、总体组（部）或相关的领导机构成立的文件	永久	必存
(2)	科技（学术）委员会等学术咨询机构成立的文件	长期	有则必存
(3)	项目办公室成立的文件	长期	有则必存
(4)	项目负责人（领衔科学家、首席科学家）聘任文件；项目核心成员（总指挥、总设计师、总工程师，科技（学术）委员会主任、委员等）聘任文件	永久	必存
3	项目人力资源规划，绩效、津贴分配政策文件，人员管理实施方案	长期	有则必存
4	项目年度工作计划、总结报告及相关会议文件	长期	必存
5	中期检查文件		
(1)	中期检查工作计划、检查方案	长期	有则必存
(2)	项目中期工作进展报告、中期评估资料、中期检查申请	长期	必存
(3)	现场考察及会议评审材料，中期检查报告，项目主管部门审议文件	永久	必存
6	年度绩效评价文件	永久	必存
7	调整和变更的请示及批复文件（研究目标、考核指标、实施方案、技术路线，任务设置、任务负责人、承担单位等）	永久	有则必存

8	协调解决相关实施过程中重大问题的文件材料	永久	有则必存
9	项目管理的会议纪要、会议记录、备忘录等	永久	必存
10	情况简报、年报、大事记、出版刊物等	长期	有则必存
11	国际合作文件，重要往来函件	长期	有则必存
12	举办或参加国际国内会议文件	长期	有则必存
13	领导检查、视察文件	长期	有则必存
14	媒体报道与科普宣传材料	长期	有则必存
(三) 财务管理文件			
1	经费概算，年度经费预算及其批复文件	永久	必存
2	年度经费使用报告	永久	必存
3	经费调整方案及批复文件	永久	必存
4	经费总决算报告、财务审计报告	永久	必存
5	经费收支情况报告	永久	必存
(四) 监理文件			
1	监理工作方案	永久	有则必存
2	监理小组成立，监理人员聘任文件	永久	有则必存
3	监理会议纪要、监理工作报告、监理意见或建议等	永久	必存
4	整改反馈文件	永久	有则必存
(五) 成果与知识产权文件			
1	成果统计分析文件（论文、专著、专利等发表情况、获奖情况等）	永久	有则必存
2	成果推广应用报告	永久	有则必存
3	科技报告	永久	必存
4	知识产权分析报告、知识产权总结报告	永久	有则必存
(六) 结题验收与后评估文件			
1	整体验收工作方案	永久	有则必存
2	自验收（科研、财务、档案）文件		
(1)	自查表或自查意见	永久	必存
(2)	自验收意见、自验收专家组签字表	永久	必存
3	分项验收（科研、财务、档案）文件		
(1)	评估大纲、评估报告	永久	必存
(2)	分项验收会文件（会议通知、日程、签到表、会议材料、汇报材料等）	永久	必存

(3)	分项验收意见、专家个人评议表、国际评估文件、验收专家签字表、备忘录	永久	必存
(4)	分项验收整改报告	永久	有则必存
4	总体验收文件		
(1)	结题验收申请、结题报告	永久	必存
(2)	总体验收会文件（会议通知、日程、签到表、会议材料、汇报材料等）	永久	必存
(3)	总体验收意见、总体验收专家组签字表	永久	必存
5	项目绩效评价文件	永久	必存
6	项目后评估文件	永久	有则必存
二、科研文件			
(一) 科研课题文件			
1	研究准备阶段		
(1)	任务书或实施责任书、协议书、技术合同	永久	必存
(2)	研究计划、年度预算文件	长期	必存
(3)	会议纪要和重要往来函件	长期	有则必存
2	研究实验阶段		
(1)	设计、实验、调查、考察方案	长期	有则必存
(2)	实验任务书、实验大纲	永久	必存
(3)	实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久	必存
(4)	计算文件、数据处理文件	永久	必存
(5)	设计文件、图纸	永久	必存
(6)	样品、标本、样机等实物的目录	永久	有则必存
(7)	工作计划执行情况，计划调整、中断、终止或撤销文件	长期	有则必存
(8)	年度、阶段研究工作总结	永久	必存
3	总结鉴定验收阶段文件		
(1)	研究报告、研制报告、工艺技术报告	永久	必存
(2)	论文、专著	永久	必存
(3)	科研投资情况和经费决算文件	永久	必存
(4)	验收文件、对专家意见的反馈文件	永久	必存
(5)	科技成果鉴定、评审意见，鉴定会文件	永久	有则必存
(6)	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久	有则必存
(7)	结题报告	永久	必存

4	成果申报奖励阶段文件		
(1)	科技成果登记表	永久	有则必存
(2)	科技成果申报表及附件	永久	有则必存
(3)	科技成果奖励申报表和审批文件	永久	有则必存
(4)	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久	必存
(5)	专利报审、授权维权、转让等文件,专利证书的原件或影印件	永久	必存
(6)	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件,软件说明书、源程序、申请者身份证明	永久	必存
(7)	人才称号与奖励、荣誉与其他	永久	有则必存
5	推广应用阶段文件		
(1)	成果被引用情况材料	永久	有则必存
(2)	市场调查、分析报告,开发和推广应用方案	永久	有则必存
(3)	产品定型鉴定文件(产品说明书、质量检验证、合格证、装箱单)	永久	有则必存
(4)	技术转让合同、协议书	永久	有则必存
(5)	国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见、用户反馈意见	长期	有则必存
(6)	成果宣传媒体报道文件	长期	有则必存
(二) 工艺设备文件 (科研任务中为实现研究目标或完成研究任务所自行研制的仪器设备(含软件))			
1	方案论证及设计文件		
(1)	调研报告、方案论证及评估文件	长期	有则必存
(2)	招投标全过程文件(含落标通知书及未中标单位投标文件)	永久	有则必存
(3)	设计(实施)方案及评审、设计任务书、设计图样	永久	必存
(4)	软件研制任务书(软件需求规格说明、概要设计说明、详细设计说明)、研制开发计划	长期	必存
(5)	合同、技术协议	永久	必存
(6)	工艺评审文件、计算文件	长期	有则必存
(7)	设计技术总结	永久	有则必存
2	制造加工文件		
(1)	关键部件工艺规程、工艺说明书	长期	必存
(2)	外购件相关文件:报批文件、招投标文件、合同、随机文件、测试、验收报告	长期	有则必存
(3)	重要工艺装备图纸及说明书	长期	必存
(4)	测试、检测记录及报告;工艺总结	长期	必存
(5)	程序代码清单、源程序与目标程序、阶段评审文件	长期	必存

(6)	软件测试计划、软件测试细则、软件测试工具、软件测试记录、软件测试分析报告、测试评审文件	长期	必存
(7)	软件用户手册、操作手册、程序维护手册	长期	必存
3	鉴定验收文件		
(1)	研制总结报告	永久	必存
(2)	验收标准和方法, 测试大纲、测试报告	永久	必存
(3)	鉴定、验收会议文件、验收评审意见、验收报告	永久	必存
(4)	产品合格证、质量保证书; 设备装箱单、使用说明书等	永久	必存
(5)	技术鉴定及审批文件	永久	有则必存
4	安装调试文件		
(1)	安装调试计划、方案	长期	有则必存
(2)	安装基础图、地基示意图、电气接线图、安装工艺规程、安装竣工图、安装环境条件要求文件	永久	必存
(3)	安装调试记录、试验记录、调试试验报告、鉴定报告或校准报告、精度检查记录、安装验收单及试切件记录	长期	必存
(4)	系统调试记录及测试报告; 整机联调记录及联调报告	长期	必存
(5)	安装调试技术总结报告、设备验收报告及评审文件	长期	必存
(6)	计算机和测量机的软、硬件文件材料	长期	必存
(7)	使用维护说明书、操作规程	永久	必存
(8)	技术培训文件	长期	有则必存
5	运行维护文件		
(1)	试运行记录、试运行环境条件记录、试运行总结报告	长期	必存
(2)	固定资产转固的请示及批复; 固定资产移交单、出入库单	永久	有则必存
(3)	设备使用管理规定、使用记录	长期	有则必存
(4)	维护保养和安全技术操作规程	长期	有则必存
(5)	维修、更新、定期检查记录, 维修验收单	长期	有则必存
(6)	软件与平台系统文件	长期	有则必存
6	改造文件		
(1)	合理化建议及处理结果	短期	有则必存
(2)	改造的报告、技术方案与批复	长期	有则必存
(3)	改造过程中形成的图样、技术文件	永久	有则必存
(4)	改造后的验收文件	长期	有则必存
(5)	仪器设备报废的请示、方案及批复	长期	有则必存

(6)	技术鉴定及成果申报奖励文件	长期	有则必存
三、仪器设备（含软件）文件（采购的单台（套）金额在 50 万元以上的仪器设备）			
1	计划采购文件		
(1)	选型、选厂调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析文件材料	长期	有则必存
(2)	购买仪器设备（含软件）的报告、请示及批复文件	长期	必存
(3)	采购调研文件、供应商资质证明文件	长期	有则必存
(4)	采购、招投标全过程文件（含落标通知书及未中标单位投标文件）	长期	必存
(5)	政府采购项目委托代理协议、采购合同、技术协议	长期	必存
(6)	计算机管理系统软件、硬件授权书、软件许可协议、原产地证明	长期	必存
(7)	进口委托代理协议、外贸合同、付款通知书；进口货物报关单、免税证明、进口许可证；机电产品进出口审批文件	长期	必存
(8)	谈判备忘录、附录、附件	长期	有则必存
(9)	重要来往函件	长期	有则必存
2	开箱验收文件		
(1)	开箱验收单、装箱单	永久	必存
(2)	仪器设备（含软件）的随机文件，包括设备使用说明、安装手册、操作手册、质保书、合格证、随机技术资料等；软件源程序、软件使用许可协议、程序维护手册等	永久	必存
(3)	商检及索赔文件	长期	有则必存
3	安装调试文件		
(1)	安装调试计划、方案	长期	有则必存
(2)	安装基础图、地基示意图、电气接线图、地下管线图、安装工艺规程、安装竣工图、安装环境条件要求文件	永久	必存
(3)	安装调试记录、设备试车记录、安装环境条件测试记录、试验设备试验记录、精度检测记录、安装质量技术证明、安装验收单	长期	必存
(4)	计算机及管理系统软件安装测试记录、验收鉴定报告	长期	必存
(5)	培训材料	长期	有则必存
(6)	安装调试技术总结报告	长期	有则必存
(7)	安装调试期间存在的问题及处理意见	长期	有则必存
4	运行维护文件		
(1)	试运行记录、试运行环境条件记录、试运行总结报告	长期	必存
(2)	试运行期间存在的问题及处理意见	长期	有则必存
5	验收文件		

(1)	单台设备的计量检定、测试报告	永久	必存
(2)	成套或系统设备测试、验收大纲和测试、验收报告(含成套设备所包括的仪器设备(含软件)明细表)	永久	必存
6	运行维护文件		
(1)	固定资产转固的请示及批复; 固定资产移交单、出入库单	永久	有则必存
(2)	设备使用管理规定、使用记录	长期	有则必存
(3)	维护保养和安全技术操作规程	长期	有则必存
(4)	维修、更新、定期检查记录, 维修验收单	长期	有则必存
四、声像文件(照片、音频、视频)			
1	重要会议和主要活动形成的声像文件	永久	必存
2	党和国家领导人以及上级机关视察、检查形成的声像文件	永久	有则必存
3	重要外事活动形成的声像文件	永久	有则必存
4	科研业务活动形成的声像文件		
(1)	介绍、宣传科研活动、科研成果的声像文件	永久	有则必存
(2)	科学考察、实验、测试等科研过程中形成的声像文件	长期	必存
(3)	样品、标本、样机等实物的声像文件	长期	必存
(4)	工艺设备(含软件)制造加工、鉴定验收、安装调试、运行维护等过程中形成的声像文件	长期	必存
(5)	购置仪器设备(含软件)开箱验收、安装调试、运行维护等过程中形成的声像文件	长期	必存
5	院士、著名科学家等名人的宣传材料及其在重要活动中形成的声像文件	永久	有则必存
6	集体或个人获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的声像文件	永久	必存
7	其他具有长久保存价值的声像文件	永久	有则必存
五、电子文件			
1	项目在策划立项、组织实施、中期检查、结题验收与后评估等全过程中形成的具有利用价值、应当归档保存的文本文件、图像文件、图形文件、超媒体文件、程序文件、数据文件等形式的电子文件。 *电子文件归档范围和保管期限参照纸质文件的归档范围和保管期限。		

附件 2

中国科学技术大学重大科研项目档案 归档质量要求

1. 文件材料必须齐全完整，反映项目（课题）实施的全过程。
2. 文件材料应为原始件，保持历史真迹，不得擅自修改、剪贴、伪造或事后补制，没有原件的归档复制件必须注明原件归属。
3. 文字材料、图纸等必须与实物、实况相一致。
4. 文件材料要注明作者与文件形成日期，内容明确，履行规定的签章手续。
5. 文件材料应采用耐久性强的书写材料，不得用铅笔、圆珠笔或复写纸书写，要求纸质优良、字迹工整、线条清晰、图面整洁，利于长远保存。
6. 归档声像文件的质量要求：
 - 6.1 声音、影像应清晰，主题突出，具有代表性和典型性，能够客观、完整地反映活动的主要内容、人物和场景等。
 - 6.2 照片以 JPG、TIF 等格式归档，音频以 WAV、MP3 等格式归档，视频以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档。
 - 6.3 应选用一次写光盘、磁带、硬磁盘等作为载体存储，并保证载体的有效性。
7. 归档电子文件真实性、可靠性、完整性、可用性的鉴定合格率应为 100%。其格式和载体应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）相关规定要求。

