

# 江苏大学科研项目档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校科研项目档案的建档工作,提高科研项目档案的质量和管理水平,充分发挥科研项目档案在教学、科研、管理中的作用,根据《高等学校档案管理办法》、《科学技术研究档案管理暂行规定》、《科学技术研究课题档案管理规范(DA/T2-1992)》的规定,并结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目档案是指我校在基础理论研究、技术研究、应用研究和软科学研究等方面的某项具体科学研究活动过程中直接形成,具有保存价值的文字、图表、数据、声像、电子文件等各种载体形式的记录。

**第三条** 科研项目档案是科学研究活动的真实记录,是一项重要的信息资源,学校任何部门或个人在职务活动中形成的各类科研项目档案,其归属权属于学校,必须实行集中统一管理,确保完整、准确、系统和安全,以利于开发和利用。

**第四条** 科研项目档案工作是学校科研管理的重要组成部分,是科研活动的重要环节,是维护学校经济利益和保护知识产权的一项重要举措,必须把这项工作纳入科研计划、规划,纳入科研管理制度,纳入有关人员的职责范围,与计划管理、项目管理、成果管理紧密结合。

**第五条** 实行科研工作和建档工作“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积累情况同步;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与档

案部门出具归档情况证明材料同步。

**第六条** 将科研项目档案工作列入学校科研工作发展计划，并在工作经费、库房、设备和人员配置等工作条件上给予保证。

## 第二章 科研项目文件材料的形成和归档

**第七条** 凡是列入学校科研管理部门管理的科研项目，都应按要求建立完整、准确、系统、能反映从开题到结题的科研活动全过程的科研项目档案。根据科研项目任务来源、学术价值、科研水平、获奖及效益等情况将科研项目档案分为重要级和一般级。

重要级科研项目档案包括国家级和省部级纵向科研项目、获得省部级以上奖项的科研成果、国际合作项目、经费在 100 万元以上的横向科研项目的档案。一般级科研项目档案是除上述以外的一般性科研项目或未取得成果的科研项目的档案。

**第八条** 坚持实行项目组立卷制度。项目负责人主持科研项目文件材料的立卷归档，对科研项目的建档工作负全面责任；学校科研管理部门负责对建档工作进行过程管理和监督检查；档案部门负责对建档工作进行业务培训和指导。

**第九条** 科研项目文件材料的归档范围：

1. 科研项目文件材料的归档范围包括课题研究准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定验收阶段、成果和奖励申报阶段、推广应用阶段所形成的有关文件材料。（详见附件一）

2. 归档的重点是研究实验阶段形成的对科学研究有长远参考价值或作为研究结果依据的原始性课题文件材料。

3. 获得与科研项目预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的科研项目文件材料均应归档。

4. 与校外单位协作的科研项目，由主持单位保存整套档案，协作单位保存与自己所承担任务有关的原件，并将复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，不能提供有关复制件，应在协议、合同或委托书中明确，但协作单位应将承担任务的有关档案目录和档号提供主持单位。

5. 与国（境）外合作的科研项目，应在协议、合同中明确科研文件材料的归档范围，并规定原件的归属。

#### **第十条** 归档科研项目文件材料的质量要求：

1. 归档的科研项目文件材料，必须对学校当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的科研项目文件材料包括纸质文件、电子文件数据和声像载体材料。纸质文件应为原件（定稿），无法提供原件只能以复制件或打印件代替的，须在复制件或打印件左上角加盖单位红章，并在备考表加以说明。

3. 科研项目文件材料的内容必须真实、准确、不得随意更改、编造。

4. 科研项目文件材料应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成日期完备。

5. 在编写研究方案、研究报告、实验记录、课题总结等时，应采用统一规格的科研用纸（一般为 A4 或 B5），使用耐久性强的书写材料（碳素或蓝黑墨水笔、签字笔），禁用易褪色的书写材料（红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等）。

6. 复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合长久保存的要求。

7. 录音、录像文件应保证载体的有效性，电子文件应使用不

可擦写的电子介质存储。

### **第十一条** 科研项目文件材料的形成和积累：

1. 科研项目立项后，学校科研管理部门即向项目组下达建档任务。

2. 项目负责人在开题时提出建档计划，明确项目组科研人员形成积累有关科研项目文件材料的任务，指定专人负责科研项目文件材料的收集、整理、立卷。

3. 项目组科研人员从项目的申报、开题、研究过程到结题，在科研活动的每一个阶段，都要按照归档范围注意收集、积累、整理所形成的科研项目文件材料，及时交给项目文件管理人员。

### **第十二条** 科研项目文件材料的整理组卷：

1. 立卷原则：遵循科研项目文件材料的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

2. 项目文件管理人员按照归档范围检查科研项目文件材料是否齐全、完整，剔除无需归档的文件材料。项目负责人对归档的科研项目文件材料进行审查，确保归档材料完整、准确、系统。

3. 将归档的科研项目文件材料按科研项目的准备、研究试验、总结鉴定验收、成果奖励申报和推广应用五个工作阶段进行系统整理、组卷。专利申请相关文件材料单独组卷。

4. 拆除案卷内的金属物，对破损的文件材料进行修补。

5. 卷内的文件采用卷盒方式保管，每份文件用档案专用不锈钢订书针装订用卷盒保管(即不装订卷)，也可以整卷文件用卷夹或线装订(即装订卷)。

6. 不装订卷的文件材料，以件为单元，编写件号及每件材料的标题；在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号

戳记，并逐项填写。装订卷的全部文件材料按顺序编写页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订一侧的下角。

7. 认真填写卷内目录、备考表和案卷封面。归档的案卷必须填写卷内目录，卷内目录应准确地反映卷内文件材料的名称、形成者、形成日期等基本要素。每个案卷组成以后，都应填写备考表，对本卷文件材料的完整、准确程度，损坏缺少等需要说明的情况加以注明，日后案卷内的文件材料需要变更、修改时，应随时在备考表上注明。拟写案卷封面各栏目，案卷标题要简明，并能准确揭示卷内文件材料的内容。

8. 项目负责人填写科研项目文件材料归档说明书（包括科研项目简介、参加项目研究人员名单、科研项目文件材料归档审查意见）。（见附件二）

9. 涉及专利和技术秘密的科研项目档案，按《江苏大学保密工作管理规定》《江苏大学涉密档案管理规定》《江苏大学涉密载体管理规定》执行。

### **第十三条 科研项目档案归档和移交：**

1. 项目通过结题验收后两个月内，项目组按要求组织整理好完整的科研项目文件材料，经档案馆验收合格后向学校科研管理部门办理材料归档手续。未办妥文件材料归档手续，不予经费结算，不予进行科研成果登记与申报奖励。

2. 学校科研管理部门专（兼）职档案员应在次年六月底前，将上年度归档的重要级科研项目档案和专利档案，集中向学校档案馆移交；移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份。

### **第十四条 为了确保科研项目档案质量，实施科研项目档案**

验收制度。项目组向学校科研管理部门归档之前必须由校档案馆对归档的科研项目文件材料进行审查验收，审查文件材料是否完整、准确、系统，整理是否符合要求，便于保管和利用。

### **第十五条** 科研项目档案的补充与修改：

1. 学校科研管理部门和项目组及时收集科研项目在申报奖励阶段和推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向档案馆归档。

2. 对已归档的科研项目文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经课题负责人批准同意后方可修改。未经批准，严禁修改已归档的任何科研项目文件材料。

3. 档案馆管理人员对补充归档的科研项目文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

## **第三章 科研项目档案的管理与利用**

**第十六条** 科研项目档案实行分级保管，校档案馆负责保管重要级的科研项目档案、专利档案。一般级的科研项目档案由各学院、研究机构保存，由各学院、研究机构专（兼）职科研档案员负责管理。

**第十七条** 档案馆对归档移交的科研项目档案按照科研文件材料的形成规律，进行科学分类、系统排列和规范编目，采用先进技术，实行科研档案管理的科学化、规范化和现代化。

**第十八条** 科研项目档案实行动态管理。档案馆要会同学校科研管理部门、保密办公室定期开展科研项目档案的鉴定工作，对保管期限变动、密级调整 and 需要销毁的科研档案提出建议，报校主管领导批准后实施。

**第十九条** 科研项目档案的借阅。科研项目档案一般只允许参加本项目任务的人员借阅。非本项目人员因工作需要借阅有关档案,需经本项目组负责人或学校科研管理部门同意后方可借阅。借阅原则上应在档案馆内进行,确需借出的,须说明利用目的,提供有关的证明,并经档案馆同意,办理相应的手续,才能借出。涉及科技机密及知识产权等科研项目档案按《江苏大学涉密档案管理规定》执行,除项目组相关人员外严禁借阅。

**第二十条** 档案馆要积极采用现代化手段,建立科研档案检索系统,大力开发科研档案信息资源,不断扩大和加强科研档案信息资源的交流,同时,要处理好科技档案开发利用与保护知识产权和保守技术机密的关系,使科研档案为实现科技信息共享提供有效服务。

**第二十一条**档案馆要大力开展科研档案编研工作,编撰科技简介、文摘、专题汇编等形式的编研资料,积极开展档案咨询服务工作,实现科研档案的有效利用。

#### 第四章 监督保障措施

**第二十二条**科研项目归档工作是评价各学院、研究机构科研管理工作的重要组成部分,学校科研管理部门和档案馆将每年对各归档单位科研项目归档情况进行定性定量考核和公示,对拒不归档的项目组依法给予行政处分或停止项目申报。

**第二十三条**严格执行国家保密和保护知识产权等法规,确保科研秘密和科研项目档案的安全,保护学校和科研人员的知识产权等合法权益。对擅自将科研档案或其复制件出售、赠送,泄露技术机密,侵犯学校合法权益,造成经济损失者,依法追究当事人经济责任及法律责任。

## 第五章 附 则

**第二十四条** 本办法由档案馆和科学技术与产业处负责解释，自发布之日起施行。

附件 1：《科研项目文件材料归档范围》

附件 2：《科研项目文件材料归档说明书》



附件 1:

科研项目文件材料归档范围 (★号为必须归档材料)

科研阶段	科研材料归档范围
科研准备阶段	开题报告(项目申请报告或申请表)
	★立项通知书
	课题调研论证材料
	任务书、★合同或协议书
	课题研究计划、设计
研究实验阶段	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)
	数据处理材料,包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果)
	设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等)
	配套的声像材料(如照片、录音带、录相带、幻灯片等)
	样品、标本等实物的目录
	研究工作阶段小结、年度报告
总结鉴定阶段	研究报告,研制报告
	★论文、★专著
	工艺技术报告,技术诀窍报告
	专家评审意见、★鉴定证书、★验收证书,鉴定会材料
	课题工作总结
申报奖励阶段	科研成果登记表
	科研成果奖励申报与审批材料
	★科研成果获奖证件(如奖状、奖章、证书等原件)
	专利申请文件,专利受理通知书、授权通知书、★专利证书(单独组卷)
推广应用阶段	★转让合同、协议书
	生产定型鉴定材料
	推广应用方案及实施情况
	扩大试生产的设计文件、工艺文件

说明:

1. 每个项目各自的性质、特点不同,上述 5 个阶段未必全部经历,未经历的阶段无法产生材料,归档时自动省却。
2. 研究实验阶段产生的材料较多、较杂,应挑选其中具有结论性的材料归档,具体过程性的材料可省却。
3. 归档的材料原则上都应是原件,特别是总结鉴定阶段和科研准备阶段的相关材料,如确实无法拿出原件只能以复印件代替的,必须在备考表上注明原因。
4. 本归档范围以自然科学科研项目为例,社会科学科研项目归档范围参照执行。

附件二：《科研项目文件材料归档说明书》

(包括科研项目简介、参加科研项目人员名单、科研项目文件材料归档审查意见)

### 科研项目简介

项目名称		项目编号	
项目负责人		项目来源	
主持单位		协作单位	
研究工作 起止日期	自 年 月 日起至 年 月 日止	项目进展	1. 阶段完成 2. 最终完成 3. 中断或停止
课 题 目 的 、 研 究 经 过 、 主 要 结 果			

幅面尺寸为 297mm x 210mm

## 参加科研项目人员名单

姓名	职务	单位	承担何工作	起止日期	本人签字
由项目负责人填写，参加人员本人签字。  项目负责人签字： _____ 年 月 日					

幅面尺寸为 297mm×210mm

## 科研项目文件材料归档审查意见

审查内容	审查部门	审查意见
科研项目文件材料是否完整、准确、系统	项目组	负责人签字:                      年    月    日
	学院（中心、所）	负责人签字:                      年    月    日
科研项目文件材料整理是否符合要求	档案馆	负责人签字:                      年    月    日
备注		

幅面尺寸为 297mm×210mm