

高等学校科学技术研究类档案工作规范

1. 引言

1.1 为了提高高等学校科学技术研究类档案(以下简称科研档案)的质量和管理水平,充分发挥高校科研档案在学校和四化建设中的作用,并为考核高校科研档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》、国家科委、国家档案局联合发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》,国家教委颁布的《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章拟定。

2. 主题内容

本规范规定了高校科研档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件材料的部门立卷与归档流程,科研档案的管理,开发利用,各级岗位责任制,以及归档范围和保管期限表,二级类目代号简表,案卷装具规格式样,工作常用表格,卡片等。

3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

4. 科研档案工作的基本原则

4.1 凡在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体材料,均属科研档案。

4.2 科研档案必须实行集中统一管理,确保完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

4.3 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之内，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。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、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

4.4 要努力实现高校的科研档案工作从经验管理向科学管理转变，并逐步采用先进管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校工作和社会发展服务。

4.5 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、设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为高校科研档案工作经费。

5. 科研档案归档范围的确定

5.1 确定的原则

5.1.1 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 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。

5.1.3 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、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

5.1.4 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

5.1.5 与国外合作的研究课题、经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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。具体范围见附件一。

5.2.2 归档的重点是本校承担的科研项目(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结果依据的原始材料。

5.2.3 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。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级有关科研的普发的(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；

5.3.3 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；

5.3.4 重份文件；

5.3.5 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

- 5.3.6 非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件；
- 5.3.7 校内其他单位发来的文件；
- 5.3.8 与校外单位交换来的材料。

以上不归档材料如认为必要，也可有选择地作资料暂存。

6. 科研文件材料的部门立卷与归档流程

6.1 形成积累

6.1.1 课题组长在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

6.1.2 由课题组兼职档案员到学校科研管理部门领取文件积累袋、实验记录本、科研报告等统一用纸。

6.1.3 学校科研管理部门和各课题组，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。

6.1.4 档案部门应深入课题组了解课题进展情况，督促、指导科技人员做好科技文件材料的积累工作。

6.1.5 归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一，图样清晰，签字手续完备。

6.1.6 科研管理性文件材料归档一份，科研报告底稿一份，复制稿两份，原始资料全部。

6.2 整理组卷

6.2.1 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。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。

6.2.2 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，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，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，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

6.2.3 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；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

6.2.4 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

6.2.5 科研文件材料根据实际情况采用科技档案袋、盒(夹)等方式保管，每件科研文件材料用线装订。

6.2.6 科研管理部分的文件材料，按党、政档案要求组卷装订。并编写件号及每件材料的标题。装订卷的全部科研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，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订卷的全部科研文件材料，以件为单元，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。

6.2.7 除密不可分的配套的声像载体材料外，其余均应分别组卷专柜保管，档号必须与文字材料卷保持一致，并按《声像载体档案

工作规范》要求处理。

6.2.8 课题组组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和密级划分的具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

6.2.9 填写卷内目录、备考表和案卷封面。

6.2.10 课题组长填写归档说明书，放入每个研究课题第一卷的卷内目录之前。

6.3 归档验收

6.3.1 科研管理部门负责管理性文件归档，各课题组直接向档案部门归档。

6.3.2 归档时间

6.3.2.1 研究课题在鉴定验收后两个月内归档。

6.3.2.2 暂不申报或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止后两个月内归档。

6.3.3 重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。

6.3.4 归档时档案部门应进行审查、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、不齐全者，学校档案部门拒绝出具证明，科研管理部门不得申报成果。

6.3.5 课题组填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案部门移交，然后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。

7. 科研档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引、给出检索分类号。

7.1.2 根据科研档案的内容和特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。

7.1.3 科研类档案档号 = 年度号 + 科研档案分类号 + 案卷号

模式如下：

19×× — KY00 — 1~n（略）

案卷号按最下位类目流水。综合类用自然年度。项目用完成年度。

7.2 编目

7.2.1 档案部门对接收的案卷在卷脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离案卷脊背底边 40 毫米处。

7.2.2 登记科研档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

7.2.3 编制各种分类目录、专题目录，按照 GB 3792.5 — 85《档案著录规则》编制课题案卷级，文件级科研档案著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用。

7.3 有条件的单位将编制的科研档案著录卡的数据存贮到计算机数据库中，并在各校信息系统建立后，按要求与之联网。

7.4 排架、保管

7.4.1 按档号顺序排架

7.4.2 与文件材料配套的声像文件材料，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

7.4.3 保管按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条执行。

7.5 鉴定和销毁

7.5.1 由课题组、科研管理部门和档案馆(室)三结合小组，根据科研档案科学价值，以及对经济建设、科技发展、社会进步的作用，进行档案价值的鉴定。鉴定包括对研究课题档案进行整体鉴定和确定每个案卷的保管期限。

7.5.2 对研究课题档案进行整体鉴定，以整套研究课题档案为单元，按课题的任务来源、意义、科技水平、经济和社会效益以及历史价值，划分重大、重要、一般三级。

7.5.2.1 属于重大级研究课题档案主要是指：国家和各部、委下达的重要研究项目，以及重要的国际合作项目的档案；获得国家级各类成果或部、省级二等科技成果以上奖(含二等奖)的项目档案；对自然现象(如天文、地震、药物、疾病等)的系统观测和资源、疾病等的调查、考察中积累的重要基础档案资料。

7.5.2.2 属于重要级研究课题档案主要有：国家各部门和省下达的较重要的研究项目，以及一般国际合作项目的档案；获得各部委、省级三等以下科技成果奖(含三等)的档案；属国家级、部级重大研究项目，因故中断研究，但在较长时期内具有较高查考应用价值的档案。

7.5.2.3 属于一般级研究课题的档案主要是除上述二类以外的一般性研究项目或未取得成果的科研档案。

7.5.3 确定具体案卷的保管期限，以每个案卷为单元，根据附件一结合不同学科专业、不同类型科研工作的特点，确定卷内文件的保管期限。

7.5.4 鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段。

7.5.4.1 归档前鉴定，见本规范第6.2.8款。

7.5.4.2 归档后鉴定

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.5.5 销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.7 档案的补充与修改

7.7.1 科研管理部门和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。

7.7.2 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经所、室主任或有关主管负责人及相应厂家批准同意，未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

7.7.3 档案部门对补充归档的科研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。

8. 科研档案的开发利用

8.1 努力开发利用科研档案，为提高本校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

8.2 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

8.3 咨询服务、报道交流

8.3.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.3.2 根据科研工作需要和条件的可能，选择若干重点研究课题，主动介绍有关档案材料，进行定题跟踪服务。

8.3.3 了解与本单位有关的技术市场动态，积极为开拓技术市场提供服务。

8.3.4 定期编制科研档案目录或内容摘要，在单位内部提供利用并有选择地进行外部交流。

8.3.5 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。

8.4 根据科研和管理工作的需要，积极创造条件，编辑各种形式的参考资料，如档案文摘，科技成果简报、论文汇集、专业数据、汇编、专题资料等，为利用者服务。

8.5 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。

8.6 在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家和科技保密、专利等法规制度。

8.7 结合本单位管理工作现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行档案材料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

9. 科研档案工作岗位责任制

9.1 分管科研工作的校领导的职责

9.1.1 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。

9.1.2 定期检查和研究解决档案工作中存在的实际问题。

9.2 科研管理部门领导职责

9.2.1 将科研档案工作纳入科研管理的长远规划和年度计划。

9.2.2 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督促各部门执行。

9.2.3 要及时催促课题负责人、专(兼)职档案员及时按规定将应归档的文件材料归档。

9.2.4 支持档案部门的工作，关心工作条件的改善和档案干部素质的提高。

9.2.5 组织参加对科研档案组卷质量及保管情况的检查。

9.2.6 指导科研档案的鉴定和密级的确定等工作。

9.3 学校档案部门职责

9.3.1 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。

9.3.2 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。

9.3.3 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。

9.3.4 积极组织开发科研档案信息资源，充分发挥其作用。

9.3.5 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。

9.4 研究所(室)、教研室主任职责

9.4.1 把建立科研档案列为研究所(室)、教研室的工作内容之
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。

9.4.2 研究课题结束后，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。

9.5 课题组长职责

9.5.1 主持研究课题科研文件材料的整理和归档工作，提出建
档计划，明确课题组成员形成积累有关科研文件材料的任务，在课题
结束后，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。

9.5.2 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，备考表及档案移交清单。

9.5.3 向科研管理部门办理移交手续。

9.6 科技人员职责

9.6.1 按规定做好平时科研文件材料的形成，积累工作。

9.6.2 课题完成后，整理出由本人承担任务部分的科研文件材料，做到质量符合要求。

附件一 高等学校科学研究类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校科学研究类档案二级类目代号简表

KY

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此

[12] 按学科或专业或项目设置类目