

校行政〔2024〕80号

## 合肥大学科研类档案管理细则（修订）

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校科研档案的管理，充分发挥科研档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》（2020年修订）、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局令第27号）、《科学技术研究档案管理规定》《科学技术研究课题档案管理规范》《科学技术档案工作条例》等法律法规，特制定本细则。

第二条 科研档案是指科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

第三条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活的重要环节,各部门应当把科研档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程,与科研项目工作同部署、同实施、同检查,将科研档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

第四条 科研项目结题验收时,各部门应当按照分类分级管理的原则,按照有关规定对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查或验收。

第五条 任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或拒绝归档。

## 第二章 科研档案归档范围的确定

第六条 归档的文件材料,必须对学校和社会、当前与长远具有参考价值和凭证作用。

第七条 归档的科研文件材料,必须反映科研管理、科研项目活动的全过程。保证完整、准确、系统。

第八条 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、专业科研文件材料的不同特点和成套性。

第九条 几个单位协作完成的研究课题,可按《科学技术档案工作条例》第二十二条规定或协议条款立卷归档。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。如确系涉及协作单位的合法权益,应在协议、合同和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给主持单位。

第十条 各单位应当根据科研内容和科研管理程序,结合科

研项目特点确定归档范围。科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入归档范围。

归档范围主要包括但不限于：

#### （一）立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

#### （二）研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。

建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

#### （三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。

专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；

自评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

第十一条 归档的重点是承担的科研项目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。

第十二条 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。其他材料如认为必要，也可有选择地作资料暂存。

第十三条 科研电子档案应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》进行整理。有条件的可以开展科研档案数字化。使用科研项目管理系统时，应当充分考虑科研档案管理需要，设置科研电子文件归档管理功能或接口，并确保归档电子文件真实、完整、可用、安全。归档的科研电子文件及其存储格式、元数据等应当符合国家相关规范要求。

### 第三章 立卷与归档程序

第十四条 课题组长在制定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，并指定专人兼任档案员。

第十五条 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整理后成卷。

第十六条 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于查考利用的组卷原则，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。

第十七条 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列：正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；批复在前，请示在后；上级通知在前，上报材料在后；转发文件在前，原件在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

第十八条 卷内文件材料排列顺序依据卷内的材料构成而定，顺序为：封面、目录、文件材料部分、备考表、封底。

第十九条 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

第二十条 装订成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，每卷页码均从1开始，页号位置在归档材料正面右上角或背面左上角的空白位置。

第二十一条 课题组在材料归档前确定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。

第二十二條 填写卷内目录、备考表。

第二十三條 验收通过的科研项目（课题）材料及其电子文件，由科研处在项目（课题）完成后原则上两个月内，统一向档案馆移交。档案馆对归档材料进行审查、验收，并在归档合格证明上签署意见，加盖档案馆公章。通过验收的项目（课题），由档案馆出具归档证明。

第二十四條 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。

#### 第四章 科研档案管理

第二十五條 登记科研档案总目录，按档案归档的时间先后顺序，以案卷为对象填写。

第二十六條 按档号顺序排架。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

（一）属于重大级研究课题档案主要指：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；获得国家各类成果或部、省、市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。

(二)属于重要级研究课题的档案主要有：国家各部门和省市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、省市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，但在较长时间内具有较高查考利用价值的档案。

(三)属一般级研究课题的档案主要是除上述二级以外的一般性的研究项目或未取得成果的科研档案。

第二十九条 确定具体案卷的保管期限，以每个案卷为单元，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。

第三十条 确定具体案卷的保管期限，以每个案卷为单元，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。

第三十一条 科研管理部门和课题组随时收集在科研成果申报获奖及推广应用阶段中形成的科研文件材料，统一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。

## 第五章 科研档案管理工作职责

第三十二条 学校科研处是学校科研档案归档监督管理单位。科研处应在下达项目立项通知、检查计划进度、结题验收、奖励评审等环节提出档案归档要求，并协助科研项目负责人完成档案归档工作。主要职责包括：

(一)在档案馆的指导下制定并落实项目档案工作业务规范；

(二) 协同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；

(三) 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。

第三十三条 科研档案实行科研项目负责人归档责任制，项目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) 配合科研处和档案馆完成所承担任务的档案验收工作，移交档案材料；

(五) 项目立项后，特别是重大、重点科研项目，项目组要指定专人负责科研文件材料的形成、积累和整理工作，汇集不同阶段形成的材料，以保证项目材料的齐全完整。

第三十四条 学校档案馆负责科研项目档案工作的标准制定、业务指导、监督检查和验收移交工作，对项目档案立卷归档工作进行业务指导和检查，主要职责包括：

(一) 制定各级各类科研项目档案工作规章制度和业务规范；

(二) 建立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。

## 第六章 科研档案的开发利用

第三十五条 努力开发利用科研档案信息资源, 为提高本校教学科研水平、社会效益和经济效益服务。

第三十六条 任何人查阅、借阅科研档案材料, 需先经课题组负责人或科研处领导同意。

第三十七条 课题组撤销后, 查阅、借阅科研档案需经档案馆负责人或科研处领导同意。

第三十八条 查阅者必须负责保护档案, 不得涂改、圈划、作记号, 不得损坏。

## 第七章 科研课题档案的鉴定与销毁

第三十九条 鉴定工作要在单位主管科研工作的负责人或总工程师的领导下, 由科研管理人员、科研人员、档案人员和保密人员组成的鉴定小组进行。

第四十条 对已到保管期限的科研课题档案需重新鉴定其价值, 价值鉴定后方可决定档案是否继续保存还是销毁; 对需要调整密级的科研课题档案重新确定密级。

第四十一条 对馆藏的科研课题档案每 3-5 年集中鉴定一次, 必要时可以提前或推后。

第四十二条 鉴定小组按填写“科研课题档案鉴定表”，写出鉴定工作报告，编制档案销毁清册一式两份，报送单位主管领导审查批准，销毁时指派两人监销。

第四十三条 本办法自印发之日起施行，原《合肥学院科研档案管理细则》（院政办〔2004〕21号文）同时废止。

附件：科研类文件材料归档范围与保管期限表

合肥大学  
2024年5月16日

## 附件

### 科研类文件材料归档范围与保管期限表

类目号名称	归档范围		保管期限
	序号	内容	
综合管理	1	上级主管部门下达的有关科研材料工作的指令性、指导性文件	永久
	2	上级主管部门下达的有关科研材料工作需要长期参照执行	30年
	3	上级主管部门下达的有关科研材料工作的普发性	10年
	4	科研行政管理文件材料	永久
	5	科研计划管理文件材料	永久
	6	科研成果管理文件材料	永久
	7	科研经费管理文件材料	永久
	8	科研工作有关统计报表	永久
	9	科研工作会议有关文件	永久
	10	申报科学基金及有关批复	永久
	11	学会工作材料及重要学术交流活动的有关材料	永久
	12	重大活动、事件、重要会议等文件材料及声像材料	永久
	13	本校有关科研工作的请示、报告、函及批复	30年
	14	学校与外单位联系科技工作的函和复函	30年
	15	本校师生参加国内外各类学会、协会（学术活动）	30年
科研准备阶段	1	开题报告与课题调研论证材料	30年
	2	任务书、合同、协议书、委托书	永久
	3	课题研究计划、设计	30年
	4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	30年
	5	课题投资和预决算材料	30年
研究实验阶段	1	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）	永久
	2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果等）	永久

研究实验阶段	3	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）	永久
	4	研究工作阶段小结、年度报告	30年
	5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永久
	6	样品、标本等实物的目录	永久
总结鉴定阶段	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	技术诀窍报告	永久
	5	专家评审意见	永久
	6	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	永久
	7	鉴定证书	永久
	8	推广应用意见	30年
	9	课题工作总结	30年
	10	经费投资完成情况和决算材料	永久
成果和申报奖励阶段	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）原件或影印件	永久
	5	专利申请书或证书原件或影印件	永久
推广应用阶段	1	转让合同、协议书	永久
	2	生产定型鉴定材料	永久
	3	成果被引用或投产后及意见	30年
	4	推广应用方案及实施情况	30年
	5	扩大生产的设计文件、工艺文件	30年
	6	成果宣传报导材料	30年
	7	对外学术交流材料	30年
	8	本部门工作中形成的其他具有保存价值的材料	30年
声像	1	本部门工作中形成的重要声像类材料（上传电子版原件并附文字说明）	永久