

滁州学院文件

院科〔2010〕7号

关于印发滁州学院科学技术研究档案管理暂行规定的通知

各系（部）、各部门：

现将《滁州学院科学技术研究档案管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件 1. 滁州学院科学技术研究档案归档范围和保管期限

二〇一〇年九月九日



主题词：科研 档案 管理 规定 通知

滁州学院办公室

主动公开

2010年9月9日印发

共印45份

滁州学院科学技术研究档案管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为了加强对科研工作的科学管理，确保科学技术研究档案(以下简称科研档案)完整、准确、系统、安全和有效利用，根据《科学技术研究档案管理暂行规定》和教育部《高等学校档案管理办法》文件精神，结合我校实际，制订本实施细则。

第二条 科研档案是指在科学技术研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种载体的文件材料。

第三条 科研档案是在科学技术活动中的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，以利开发利用。

第四条 科研档案是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节。按国家规定，科研工作和建档工作实行“四同步”管理。即下达计划任务与提出科研文件材料归档要求同步，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研成果与档案部门出具是否归档情况证明材料同步。

第二章 机构设置与人员配备

第五条 学校设科研档案室，负责全校科研档案的收集、整理和归档。由科研处归口管理。科研档案室设在科研处，统一管理、分级负责。

第六条 分管科研工作的校领导职责

(一) 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，为科研档案工作提供条件。

(二) 定期检查和研究科研档案工作中存在的实际问题。

第七条 科研处职责

(一) 将科研档案工作纳入科研管理的长远规划和年度计划。

（二）制定和健全有关管理制度，把科研档案工作全面纳入科研管理工作之中。

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的科研档案及有关资料。

（四）开展科研档案的开放和利用工作。

第八条 各系（部）、各部门职责

（一）各系（部）、各部门应将科研文件材料的形成和归档工作列入本单位有关人员的职责范围。建立健全科技文件材料的形成，积累、整理、归档制度，做到每个课题一旦完成或告一段落时都有完整、准确、系统的科研文件材料归档。

（二）各系（部）、各部门分管科研负责人负责本单位的科研档案工作，并根据情况配备1名兼职档案管理人员。

第九条 科研项目负责人职责

科研档案实行由科研课题（项目）负责人主持立卷归档的责任制。

（一）提出建档计划，在制定和讨论课题工作计划安排时，向课题组成员布置形成积累文件材料的任务和方法，并进行检查。在课题结束后，组织收齐并系统组卷，保证归档材料完整、准确、系统。

（二）提出科研档案案件的保管期限和密级，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。

（三）向科研管理部门办理移交手续。

第三章 科研文件材料的形成和归档

第十条 科研档案是科研成果的重要体现形式，各课题组要在科研工作的各个阶段注意形成和积累材料，做到执行任务有依据，讨论方案有结论，实验调查有记录，研究完毕有报告，推广应用有材料。

第十一条 具体归档范围详见《滁州学院科学技术研究档案归档范围和保管期限》。

第十二条 科研文件材料的形成和要求：

（一）科研人员应负责科研文件材料的形成、积累、立卷、归档。每项科研项目(包括中断或取得负结果的项目)完成或某部分结束后，对所形成的科研文件材料加以系统整理，经审查验收后归档。

（二）科研文件材料应在科研项目完成后及时归档，研究周期长的项目，可分阶段归档。

（三）凡归档的科研文件材料，到审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，禁用字迹不牢固的书写工具。

（四）我校参与合作完成的研究课题，由参与合作的科研人员保存自己所承担任务中形成的科研材料复制件并归档。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材料的归属；与国外合作的研究课题，应归入学校外事档案。

第十三条 对已完成的科研项目进行鉴定、验收之前，科研处通知各系（部）、部门对准备归档的科研文件材料加以审查验收。科研文件材料不符合归档要求的项目，不得进行鉴定、验收。

第十四条 科研档案的归档流程

（一）科研处在下达科研计划时，将档案资料袋、记录本及有关项目申请、批复等综合性文件发给项目负责人，并明确科研档案的建档要求。

（二）项目组长在制定和讨论工作计划安排时，向项目组成员布置平时积累科研材料的任务和方法，课题组负责人或指定专人作兼职档案员。

（三）项目组在项目鉴定或结题时，同时提供完整的、系统的组卷材料，由科研处审查验收，同时办理结题手续。科研文件材料不符合归档要求的项目，不得进行鉴定、验收。

（四）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，项目负责人要随时收集整理，报科研处验收存档，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。

（五）对已归档的科研文件材料需修改时，必须填写修改申请单，经课题负责人同意、科研处批准。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

第四章 科研档案的管理和开发利用

第十五条 寄存在科研档案室的档案，归寄存者所有。查阅、摘录、复制档案，征得项目组主要负责人同意并经科研处负责人签字方可借阅，若需查阅本人直接参与项目的资料凭本人工作证即可。原则上在档案室内查阅，确需带出使用要办理借阅手续，三日内归还。查阅涉密科研档案并经分管校领导批准后方可提供利用，但不得摘录、复制、拍摄。

第十六条 科研档案不得随意拆散、抽取和调换，违者追究其责任。

第十七条 研究人员和档案资料人员调动工作时，应将经手的科研文件材料交待清楚，办理交接手续，严禁任何人带走科研文件材料。

第十八条 档案工作人员必须严格执行《国家保密法》和保密规定，维护科研档案的安全和国家机密。对机密以上科研档案必须妥善保密，以防止丢失、泄密事件的发生。档案工作人员要定期检查科研档案保密、保管情况，对损坏或褪变档案要及时采取措施，进行修补和复制。

第十九条 学校定期组织专家和有关人员，做好科研档案保存价值和密级调整的鉴定工作。对密级调整、保管期限变动和需要销毁的档案提出建议，报主管校领导批准后执行。

第五章 附则

第二十条 本实施细则自发文之日起执行

附件 1

滁州学院科学技术研究档案归档范围和保管期限

一、综合管理（分类号 KY11）

序号	归档文件	保管期限
1	上级有关科研工作的规定、通知	长期
2	本校科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理的规定及有关文件材料	长期
3	上级下达本校科研计划、任务的通知	永久
4	科学基金的申报	长期
5	本校科研工作计划、报告、工作总结	永久
6	本校召开的科研学术会议的文件材料	长期
7	工作中形成的其它文件材料	长期
8	本校发表论文统计表（时间、论文题目、发表刊物、作者）	长期
9	科技统计报表	长期

二、项目（KY12）

序号	归档文件	保管期限
	科研准备阶段（KY12-1）	
1	开题报告、课题论证材料	长期
2	任务书、委托任务书、合同、协议	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和经费预决算	短期
	研究实验阶段（KY12-2）	
1	实验、测试观察、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	实验报告、计算材料、计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果等）	永久
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	样品、标本等实物目录	永久

5	本阶段研究工作报告、小结	长期
6	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
	总结鉴定阶段（KY12-3）	
1	研究工作报告、总结	永久
2	论文专著	永久
3	专家评审意见及鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见、鉴证书	永久
4	推广应用意见	长期
5	课题工作总结	长期
	申报奖励阶段（KY12-4）	
1	科研成果登记表、报告表	永久
2	科研成果奖励申报与审批材料	永久
3	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书原件或复印件）	永久
4	推广应用和经济效益和社会效益证明材料	永久
5	专利申请的有关文件材料及证书原件或复印件	永久
	推广应用阶段（KY12-5）	
1	技术转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	推广应用方案、实施情况及工作总结	长期
4	学术交流材料	长期

三、科研成果

序号	归档文件	保管期限
1	本校教职工公开出版的著作、专著（主编、第一作者）	永久