

中国农业科学院北京畜牧兽医研究所

科学技术研究档案管理办法

2006年6月27日 农科畜所字〔2006〕30号

第一章 总 则

第一条 为提高我所科学技术研究档案（以下简称科技档案）的质量和管理水平，充分发挥科研档案在科研和成果推广中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《科学技术档案工作条例》等法律、法规，结合我所实际，制定本办法。

第二条 科技档案是指在科学技术研究活动中形成，具有归档保存价值的文字、图表、数据、照片、声像等各种形式的科研文件材料，是科研活动的真实记录，也是科学技术储备的一种形式和社会财富。

第三条 科技档案包括科研、基建和仪器设备等档案。科技处全面负责统一管理全所的科技档案。档案室负责科技档案接收、整理、保管和统计工作。研究室为科技文件形成单位，负责科技文件和材料的积累、立卷和归档工作。

第四条 科技档案工作是科技管理工作的重要组成部分，是科技活动的重要环节，科技处应按照统一管理科技档案的基本原则，把科技档案管理与课题管理、成果管理紧密结合

起来。

第五条 科技档案工作应贯彻科研工作的始终，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、评审科技成果及科研人员提职考核与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

第二章 科技档案归档范围

第六条 科研档案归档范围主要包括：

（一）项目准备阶段：项目申报书、计划任务书、技术合同书、协议书、课题研究计划、课题研究设计、经费预算报告等文件。

（二）项目研究实施阶段：实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录、分析测试报告、关键工艺设计、技术规范及技术说明、阶段小结、年度报告、研究过程中的事故处理报告及课题中断的原因及处理报告、配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝、磁盘、光盘等。

（三）项目总结鉴定验收阶段：项目总结报告、技术报告、专家评审意见、查新报告、论文、专著、成果鉴定申请表（函审表）、鉴定（验收）报告、鉴定证书、经费决算报告等。

（四）成果奖励申报阶段：科技成果登记表、成果奖励

申报书、获奖证书、奖品（照片）、专利申请材料、专利受理通知书及专利审批文件材料、专利证书等原件。

（五）推广应用阶段：推广应用方案、扩大生产设计文件、生产定型鉴定材料、产品生产批准文件、转让合同、经济效益分析报告、成果宣传报道材料、推广应用总结等。

第七条 基本建设工程项目档案归档范围主要包括：

（一）计划任务书、合同、协议书、证明书及批准文件等；

（二）选址报告、工程、水文、气象、地质等基础材料；

（三）初步设计、技术设计、施工图纸、说明书等材料；

（四）工程概算、预算、决算；

（五）工程改建、扩建、全套竣工图纸、验收报告、竣工总结等。

第八条 仪器设备档案归档范围主要包括：

（一）订购仪器设备合同、协议书等文件；

（二）仪器设备的图纸、说明书、技术操作规程、合格证、装箱单、验收安装、调试记录、测定数据、性能鉴定等材料；

（三）运行记录、检修记录、事故记录及处理等报告；

第九条 技术开发类项目需按科研档案归档范围要求进行归档。

第三章 科技档案整理、立卷、归档要求

第十条 实行研究室主任负责制，任务下达时应建立科技文件积累夹，由项目负责人或指定专人负责科技文件收集、整理和装订，经研究室主任审查签字后，向档案室归档。

第十一条 凡归档的档案材料一律使用原件，原始记录本应先编好页码，记录不当的废页，应保存在内，不得撕去。字迹图表工整清晰，时间、地点、作者等内容齐全，以便于长期保存。

第十二条 科技档案的立卷一般以一个课题、专题或项目为单位，将需归档的材料按科研工作五个阶段组成一个或数个保管单位。

第十三条 保管单位组成卷后，把卷内科技文件排列顺序固定下来，编写页码，填写卷内目录，拟定案卷标题，根据科技档案保管期限表和有关保密制度的规定，划分并填写保管期限和密级，装订成册。具体操作程序如下：

（一）卷内文件的排列，应根据不同的情况，按不同顺序排列。研究工作文件，按科研程序或重要程度排列；文字材料在前，图表在后。

（二）卷内文件页码的编写。卷内文件页码应使用钢笔或签字笔（蓝或黑墨水）编写。单面书写的科技文件材料的页码编写在右上角1厘米处；双面书写的科技文件材料，正面编写在右上角1厘米处，背面编写在左上角1厘米处。案卷封面、卷内目录不编写页号。

（三）卷内目录的编制

- 1.顺序号。用阿拉伯数字从1起依次标注。
- 2.文件材料题名，亦称文件标题。应填写科技文件材料标题的全称。
- 3.文件编号。应填写文件的文号或图表的图号。
- 4.责任者。应填写科技文件材料的直接编制部门或主要责任者。
- 5.日期。应填写编制科技文件材料的年、月、日。
- 6.页次。应填写编制科技文件材料首页至末页上标注的页号。
- 7.卷内文件目录应排列在案卷科技文件材料的首页之前。

（四）案卷封面的编制

- 1.案卷题名的编写。案卷题名应简明扼要，应能准确揭示卷内科技文件材料的内容，案卷题名的主要内容包括项目的名称、代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称等。
- 2.编制单位。应填写案卷内科技文件材料的形成单位或主要责任者。
- 3.编制日期。应填写案卷内科技文件材料的起止日期。
- 4.保管期限。应填写其划定的保管期限。
- 5.密级。依据保密规定填写。
- 6.档号。填写档案的分类号和案卷的顺序号。

（五）案卷装订的要求。案卷内不同尺寸的科技文件材料要折叠或裁剪为统一幅面；案卷装订时必须取掉金属物；

装订好的案卷应做到不压字、不倒页、无破损。

第十四条 通过审查验收的归档卷，应办理正式归档手续，由项目负责人填写“科技档案移交案卷目录”一式三份，经档案室清点签字后，一份交科技处，一份留存档案室，一份由项目负责人保存备查。

第十五条 研究室在提供科技档案的纸质材料的同时，对于能够电子保存的科技档案材料，还需提供科技档案材料的电子软盘留档案室保存备案，软盘需注明项目名称和实施年限等。

第十六条 研究周期在两年以内的课题，任务完成即应将科技文件整理归档；研究周期超过两年的，应分阶段整理归档，也可以一年一归档，办完归档手续后，可再借给研究室使用。

第十七条 科研成果鉴定验收前，由档案室对应归档的文件材料进行检查验收，并在《科学技术研究档案文件表》上签字、盖章。课题或项目结束后两个月内应按归档要求将文件材料整理移交档案室，档案整理不符合要求的不能组织鉴定验收，不能申报新课题。

第十八条 科技人员在调动前，须将本人承担的科研任务形成的科技文件材料进行整理，并向研究室移交，经验收合格后方可办理调离手续。

第四章 科技档案的管理

第十九条 畜牧所配备专兼职科技档案管理人员管理科技档案，科技处应加强对科技档案工作的业务指导和检查监督，逐步实现科技档案标准化及规范化管理。

第二十条 对接收的科技档案，要组织有关部门人员进行鉴定，按有关规定确定保管期限及机密等级，保管期限一般分永久、长期（15 - 50 年）、定期（15 年左右）三类，保管期限一律由归档后第二年算起，密级的确定，按有关保密规定执行，对于要销毁的科技档案，必须登记注册，经科技处审核同意，报主管所长批准后实施。

第二十一条 科技档案一般仅限本项目研究人员在档案室查阅，如确需借出，须办理借阅手续，借出时间最长不超过两周。非本项目人员确因工作需要查阅档案时，需出具书面申请，经本项目负责人和其研究室主任签字认可，科技处审核，主管所长批准后方可查阅。

第二十二条 密级以上的科技档案，未经批准不得复制、摘抄、照相、转借他人或用于展览等，确因工作需要，经科技处同意后，由主管所长批准方可进行。

第二十三条 借阅科技档案的人员，应对科技档案的安全、完整和保密负责任，不得私自将案卷拆开或抽页；严禁在档案材料上涂改、批注使其污损；归还档案时，借阅方和档案室管理人员应严格检查，如发现档案材料有损坏或遗失，要及时妥善处理。

第二十四条 凡因档案管理混乱而影响科研进程、造成严重损失的部门和个人，要追究其责任，对工作失职、违反规定、泄密等造成损失者，应视其情节轻重给予处罚。

第五章 附 则

第二十五条 本办法经所务会讨论通过，自发布之日起实施。

第二十六条 本办法由科技处负责解释。