

国家档案局关于印发 《国家档案局科技项目管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市档案局、馆，各副省级城市档案局、馆，新疆生产建设兵团档案局、馆，中央和国家机关各部委档案部门，中央军委办公厅保密和档案局，各人民团体档案部门，各中央企业档案部门，中国人民大学档案学院：

为进一步提升国家档案局科技项目管理水平，提高项目质量，国家档案局对现行的《国家档案局科技项目管理办法》进行了修订。现将修订后的办法印发给你们，请遵照执行。

国家档案局

2025 年 4 月 25 日

国家档案局科技项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提升档案科技项目管理水平，以高质量发展促进档案科技创新提质增效，根据国家科技项目管理有关规定，结合档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家档案局科技项目（以下简称项目）的立项、实施、结项等管理工作。

第三条 项目应坚持面向档案事业现代化重大需求、紧跟科技前沿，为解决影响档案事业发展全局的关键问题和档案业务工作中的基础问题、共性问题提供科技支撑。

第四条 各级档案部门应加强项目的组织实施，深化政产学研用深度融合、协同联动，鼓励开展科学研究、技术创新和成果转化应用，争取政策、经费、设施、人才等方面的支持，为项目研究提供保障。

第五条 省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团档案主管部门，中央和国家机关、中央军委、人民团体、中央企业档案机构，中国人民大学档案学院，负责本行政区域内、本单位（系统）项目的推荐和管理。

国家档案局内设机构可提出本部门独立承担的项目，国家档案局所属事业单位可提出本单位作为第一承担单位的项目。

第六条 参与项目立项和验收的专家应有高度责任感和良好职业道德，能够客观、公正、实事求是地履行职责；具有高级专业技术职务或同等专业水平；在项目所属领域具有较高的学术水平，熟悉该领域发展和研究状况。

第二章 项目立项

第七条 项目分为重点项目和自主选题项目两个类别。国家档案局科技管理部门根据档案事业发展需要和档案工作实际制定年度立项选题指南。

第八条 项目申报推荐应使用“全国档案科技管理公共服务平台”（以下简称平台），按照以下程序。

- （一）项目承担单位注册账号并选择相应的推荐单位；
- （二）项目承担单位填写申报项目信息并向推荐单位提交，2个以上单位联合申报时，由项目第一承担单位填写申报信息；
- （三）推荐单位审核申报材料，组建不少于5人的专家组对符合申报条件的项目开展预评审，并将通过预评审的项目向国家档案局推荐。

第九条 项目承担单位应具备完成项目研究所需的科研能力和科研条件，有健全的科研管理、财务管理和会计核算等制度，能够保证项目顺利实施。

第十条 申报项目须明确1至2名项目负责人，其中至少1人具有5年以上档案工作经验。项目负责人应具备较高

的档案理论水平和较强的档案管理实践能力，有与项目研究相适应的科研能力，无科研不端行为。

第十一条 项目负责人应符合项目参与限项要求，1 名项目负责人最多同时主持 2 个在研项目，其中只能主持 1 个在研重点项目。

第十二条 鼓励申报单位整合多方研究力量联合申报，项目承担单位总数一般不超过 6 家，研究人员总数一般不超过 18 人，其中第一承担单位应承担不少于 60% 的研究任务，其他承担单位应承担实质性研究任务。

第十三条 项目申报前应经过充分的调查研究和科学论证，具有较好的科学性、创新性、实用性、可行性，申报材料应真实、准确、客观，提倡在申报前征求相关领域专家的意见建议。

第十四条 国家档案局科技管理部门负责组织开展立项评议工作。

第十五条 立项评议按照以下程序。

- （一）国家档案局组建不少于 15 人的立项评议委员会；
- （二）国家档案局科技管理部门对项目进行形式审查，将审查合格的项目申报材料提交立项评议委员会；
- （三）立项评议委员会以会议形式对形式审查合格的项目开展评议，重点项目在评议时应进行答辩。

第十六条 立项评议按照以下标准。

- (一) 立项选题符合立项选题指南要求;
- (二) 具有较强的研究价值和实用性,能够广泛推广应用并可产生一定的社会效益和经济效益;
- (三) 具有较高的创新程度和技术难度,对档案工作具有一定的实践意义;
- (四) 研究路线和方法可行,研究周期一般不超过2年;
- (五) 项目研究团队具备项目研究领域的科研能力和科研条件,能够保证项目顺利完成。

第十七条 立项评议会议须五分之四以上委员到会方可召开;委员按照评议标准对项目逐项评议,以无记名投票方式进行表决,获到会委员三分之二以上同意的项目,作为拟立项目报国家档案局审批。

第十八条 立项评议实行回避制度,立项评议委员会委员不能评议本人或本人所在单位参与的项目。

第十九条 立项评议委员会评议通过的拟立项目经国家档案局审批后,在国家档案局网站公示5个工作日。公示无异议后正式列入年度国家档案局科技项目计划予以下达。

第二十条 列入计划下达的重点项目,原则上由国家档案局给予一定额度的经费资助;列入计划下达的自主选题项目,由承担单位自筹经费。

第三章 项目实施

第二十一条 国家档案局科技管理部门负责对项目实施

情况进行检查、指导。

第二十二条 推荐单位负责对所推荐的项目进行督促、检查、指导，每年 11 月底前向国家档案局科技管理部门报送在研项目进展情况。

第二十三条 项目如需变更承担单位或研究人员等，项目承担单位应及时提出变更申请，项目申请结项后不予变更。

第二十四条 项目承担单位不能按期完成项目计划任务的，应在研究期限截止前，及时提出项目研究终止或延期申请，推荐单位审核通过后提交至国家档案局审批，项目延期只能申请 1 次，延长期限不超过 1 年。

第二十五条 联合申报项目的有关变更申请、项目研究终止或延期申请，应由项目第一承担单位提出。

第二十六条 项目不能按期完成计划任务，且未提出延期或终止申请，或延期期满后仍未完成计划任务的，原则上国家档案局将撤销该项目，此后 2 年内不再受理该项目第一承担单位和项目负责人申报科技项目。

第四章 项目结项

第二十七条 项目承担单位应在项目完成后及时向国家档案局科技管理部门提出结项申请，联合申报项目应由项目第一承担单位提出结项申请。

第二十八条 提出结项申请时应提交以下材料。

- (一) 推荐单位出具的结项申请函；
- (二) 工作报告；
- (三) 研究报告；
- (四) 应用证明；
- (五) 具备查新资质的机构出具的查新报告；
- (六) 其他相关材料。

第二十九条 项目结项分为验收和结题 2 种方式，其中验收包括会议验收和通讯验收 2 种形式。

(一) 会议验收

国家档案局科技管理部门组建验收专家组，组织或委托推荐单位主持验收会议。专家组听取项目的工作报告、研究报告，观看演示，查阅相关材料，经质询、讨论后形成验收意见。

(二) 通讯验收

国家档案局科技管理部门组建验收专家组。专家组以通讯方式对项目进行审查和评价。专家组组长综合专家组成员的意见，并经专家组其他成员确认后形成验收意见。

(三) 结题

基本完成项目任务书中研究内容、技术指标，研究程度未完全达到预期效果，未体现明显创新点，国家档案局科技管理部门审查后予以结题。

结题的科技项目至少应提交本办法第二十八条规定的

(一) (二) (三) 项材料。

第三十条 项目结项方式由国家档案局科技管理部门对项目结项材料进行审查后确定。

第三十一条 验收专家组人数为 5 至 9 人单数, 设组长 1 名。验收结论须经专家组不少于五分之四人员同意。

项目承担单位、推荐单位及国家档案局科技管理部门的人员不得作为验收专家参加验收工作。

第三十二条 验收意见应包括以下内容。

- (一) 项目任务书的目标任务完成情况;
- (二) 项目的创新性、实用性;
- (三) 项目的水平、作用、经济效益和社会效益;
- (四) 项目的科学价值及推广应用前景;
- (五) 项目材料齐全、完整、规范情况;
- (六) 验收结论。

第三十三条 未能完成项目任务书目标任务的, 不予通过验收; 发现弄虚作假或剽窃他人成果等违背科研诚信情形的, 撤销所立科技项目, 并在一定范围内进行通报, 5 年内不再受理该单位及项目相关人员申报科技项目。

第三十四条 通过验收的项目, 由国家档案局科技管理部门对验收结论进行审核后颁发《国家档案局科技项目验收证书》。

第三十五条 国家档案局科技管理部门和项目推荐单

位、承担单位应积极采取多种方式推动项目成果转化应用，充分发挥项目成果作用。对项目成果的宣传介绍应客观全面、实事求是。

第三十六条 项目全生命周期形成的各种形式、载体的文件材料和科学数据应按规定及时收集、整理、归档，提高开放共享利用水平。

第五章 附则

第三十七条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。2020年8月14日印发的《国家档案局科技项目管理办法》（档发〔2020〕3号）同时废止。

附件：1.国家档案局科技项目任务书

2.国家档案局科技项目验收证书

附件 1

国家档案局
科技项目任务书

项目名称：

承担单位：

(盖章)

项目负责人：

申请日期：

推荐单位：

(盖章)

批准编号：

国家档案局
2025 年制

国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势：

拟采用的研究方法和技术路线（包括研究工作的总体安排和进度，实验方法和步骤及其可行性论证，可能遇到的问题和解决办法等）：

实现本项目预期目标已具备的条件（包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、经费保障情况等）：

| 项目负责人和主要研究人员研究成果及获奖情况 | | | | | |
|-----------------------|------|------|-------|-----------|-------------|
| 姓名 | 文化程度 | 所学专业 | 职务或职称 | 在项目中承担的任务 | 已有科研成果及获奖情况 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

经费预算表

(重点项目填写)

(金额单位：万元)

| 序号 | 预算科目名称 | 支持经费 | 测算依据 |
|----|--------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

申报单位承诺书

本单位自愿进行项目申报，承诺：

1. 严格遵守《国家档案局科技项目管理办法》规定，所申报的材料和相关内容真实有效；
2. 申报材料符合《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等相关法律法规；
3. 本申报材料不存在抄袭、剽窃他人科研成果和其他违背科研诚信要求的行为；
4. 本单位在参与项目申报、评审和验收活动全过程中，严格遵守有关规则和工作纪律。

如有不符，愿意承担相关后果并接受相应的处理。

申报项目负责人（签名）：

申报单位（公章）

年 月 日

推荐单位承诺书

本单位根据立项通知要求，组织开展项目申报和推荐工作，
承诺：

1. 本单位在组织项目申报和推荐工作中，严格遵守有关评审规则和工作纪律；
 2. 本单位所推荐材料不存在违反《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等相关法律法规的情况；
 3. 本单位对推荐材料的真实性负责。
- 如有不符，愿意承担相关后果并接受相应的处理。

推荐单位（公章）

年 月 日

专家提名意见

| | | | |
|---|--|------|--|
| 姓 名 | | 联系电话 | |
| □国家级档案专家领军人才 □国家级档案专家 □其他_____ | | | |
| 推荐意见： | | | |
| 声明： 本人已认真阅读本项目任务书，熟悉项目研究相关学科领域，未作为研究人员参与项目研究，自愿推荐本项目参加立项评审，未接受项目相关单位或个人的请托，承诺遵守评审工作纪律。 | | | |
| 专家签名： | | | |
| 年 月 日 | | | |

(注:承担单位申报时征求专家意见则填写,未征求意见则无需填写。)

申报单位审查意见：

(盖 章)

年 月 日

推荐单位推荐意见：

(盖 章)

年 月 日

国家档案局科技项目评议委员会评议意见：

年 月 日

国家档案局审批意见：

(盖 章)

年 月 日

填 写 说 明

1. 《国家档案局科技项目任务书》：本表规格为标准A4纸，竖装。必须打印或铅印，字体为4号字。

2. **项目名称**：应简明扼要，并体现研究内容，不宜太宽泛笼统。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。

3. **承担单位**：使用全称或规范简称，表中所有涉及到承担单位的名称及先后顺序应一致。并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。

4. **项目负责人**：最多2人，表中所有涉及到项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

5. **批准编号**：由国家档案局科技管理部门填写。

6. 任务书内的“**项目名称**”必须填写全称，并与封面上的“**项目名称**”一致。

7. **研究起始时间**：是指该项目开始研究或开发的时间，应以科技项目任务书的时间为准。

8. **研究终止时间**：是指该项目最终完成的时间。

9. 第一承担单位在“**申报单位审查意见**”栏内签署意见并加盖公章。

10. 推荐单位应在“**推荐单位推荐意见**”栏内签署意见并加盖公章。

11. 凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另行附后。

附件 2

国家档案局
科技项目验收证书

档验字〔 〕 号

项 目 名 称：

完 成 单 位：

验 收 形 式：

组织验收单位： （ 盖 章 ）

验 收 日 期：

验收批准日期：

国家档案局

2025年制

一、研 究 项 目 简 介

二、验收意见

验收专家组组长：（签名）

年 月 日

三、主 持 验 收 单 位 意 见

(单位盖章)

年 月 日

四、国 家 档 案 局 科 技 管 理 部 门 意 见

(单位盖章)

年 月 日

五、科技项目完成单位情况

| 序号 | 完成单位名称 | 邮政编码 | 详细通讯地址 |
|----|--------|------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

- 注：1. 完成单位顺序必须与验收证书封面上的顺序完全一致。
2. 完成单位名称必须填写全称，不得简化，与单位公章完全一致。
3. 详细通讯地址要写明省(自治区、直辖市)、市(地区)、县(区)、街道和门牌号码。

六、主要研究人员名单

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 文化程度 | 所学专业 | 职称职务 | 工作单位 | 对成果的创造性贡献 |
|----|----|----|------|------|------|------|-----------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

七、验收专家组名单

| 序号 | 验收专家组 职务 | 姓名 | 工作单位 | 所学专业 | 现从事专业 | 职称职务 | 签名 |
|----|-------------|----|------|------|-------|------|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

填 写 说 明

1. 验收证书规格一律为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。本证书为国家档案局制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减证书中栏目。

2. **证书编号：**由组织验收单位填写。

3. **项目名称：**申请验收时经组织验收单位审查同意使用的项目名称。

4. **项目完成单位：**指承担该项目主要研制任务的单位。由 2 个以上单位共同完成时，按任务书中完成单位顺序排列。

5. **组织验收单位：**组织此项目验收的单位。

6. **验收形式：**指该项目所采用的验收形式。

7. **验收日期：**指该项目通过专家验收的日期。

8. 研究项目简介应包括如下内容：

(1) 任务来源：应写清计划来源、名称及其编号。

(2) 应用领域和研究原理。

(3) 主要结论（写明任务书要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）。

(4) 成果的创新点、先进性、实用性。

(5) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

9. 验收意见：指验收专家组形成的验收意见。

10. 主要研究人员名单：由项目完成单位填写。

11. 主持验收单位意见：由具体主持该项目验收工作的单位填写，并加盖公章。