中华人民共和国档案行业标准

DA/T XXXXX—202X

|  |
| --- |
|  |

科学技术研究项目档案管理规范

Specification for archives management of scientific

and technological research projects

|  |
| --- |
| （草案） |
|  |

202X - XX - XX发布

202X - XX - XX实施

国家档案局   发布

目 录

[前  言 1](#_Toc19019)

[1范围 2](#_Toc30889)

[2规范性引用文件 2](#_Toc16687)

[3术语和定义 2](#_Toc3058)

[4管理原则 3](#_Toc8469)

[5管理职责 3](#_Toc6673)

[6科研文件材料的形成和收集 4](#_Toc31712)

[7科研文件材料保管期限的划分 4](#_Toc20063)

[8科研文件材料的整理 5](#_Toc5265)

[9科研文件材料的归档移交 8](#_Toc22683)

[10科研档案的保管、统计 8](#_Toc6542)

[11科研档案利用共享 9](#_Toc31920)

[12科研档案的鉴定和处置 9](#_Toc14792)

[13科研档案的验收/审查 9](#_Toc1461)

[14科研电子文件归档和科研电子档案管理 10](#_Toc13372)

[参考文献 12](#_Toc24047)

[附 录A （规范性附录） 13](#_Toc15470)

[科研项目文件材料归档范围 13](#_Toc23513)

[附 录 B（规范性附录） 18](#_Toc9165)

[科研档案管理的常用表格参考格式 18](#_Toc5251)

[B1科研档案归档说明书 18](#_Toc30496)

[B2科研档案整理模板及编目要求 21](#_Toc17856)

[B3归档审查意见 28](#_Toc30826)

前  言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替DA/T2—1992《科学技术研究课题档案管理规范》，与DA/T2—1992相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

1. 将文件名称更改为“科学技术研究项目档案管理规范”，增加了必要的规范性引用文件和术语定义；
2. 增加了科研档案管理原则和部门职责内容；
3. 科研文件形成、整理与归档以及科研档案保管、处置、利用、鉴定按照当前实际管理方式进行修订；
4. 重新修订了科研项目文件归档范围；
5. 规定科研档案验收/审查开展形式与验收内容；
6. 增加了科研电子文件归档与科研电子档案管理；
7. 增加了科研档案利用与共享的具体要求、方式和方法；
8. 附录中增加了档案整理与编目表格以及归档审查意见。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局经济科技档案业务指导司提出并归口。

本文件起草单位：国家档案局经济科技档案业务指导司、科技部资管司、中国科学院档案馆、中国石油天然气集团有限公司、中国电力建设集团有限公司、航天档案馆、北京航空航天大学。

本文件主要起草人：

本文件及所代替文件的历次版本发布情况为：

——1992年首次发布为DA/T2—1992；

——本次为第一次修订。

科学技术研究项目档案管理规范

1范围

本文件规定了科学技术研究项目档案管理原则和各部门职责，科学技术研究项目文件材料（以下简称“科研文件材料”）收集、整理、归档以及科学技术研究项目档案（以下简称“科研档案”）保管、统计、利用、鉴定、处置、验收/审查等要求和方法。

本文件适用于机关、团体、企业事业单位及其他社会组织（以下简称“单位”）开展科研项目档案管理活动。

2规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求

DA/T 12 全宗卷规范

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

[DA/T 40 印章档案整理规则](https://wenku.so.com/d/4b463d14227331d1cd0a9900529e8566" \t "https://www.so.com/_blank)

DA/T 46 文书类电子文件元数据方案

DA/T 48 基于XML的电子文件封装规范

DA/T 54 照片类电子档案元数据方案

DA/T 58 电子档案管理基本术语

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 74  [电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范](http://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201903/46c3b37764814570a83b43891fb639e3/files/a1dcdcceb9c845609522fd1362c35b8a.pdf" \t "_blank" \o "DA/T 74—2019 电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范)

DA/T 78 录音录像档案管理规范

3术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1科研课题 [research topic](https://fanyi.so.com/?src=onebox" \l "research topic" \t "https://www.so.com/_blank)

具有相对独立目标和内容的具体研究对象，是开展科学技术研究的单元。

3.2科研项目 scientific research project

围绕明确的研究目标，按科学规范开展的一系列创新性、开发性的探索活动，包括纵向科研项目、横向合作开发项目和自筹科研项目等。科研项目由一个或几个科研课题组成。

3.3科研文件材料 scientific research documents

在科研项目的立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理等过程中形成的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的信息记录以及标本、样本等实物。

3.4科研档案 scientific research archives

围绕科研项目形成的具有凭证、查考和保存价值并归档保存的科研文件材料。

3.5科研电子文件 scientific research electronic document；scientific research electronic record

在开展科研活动及科研项目管理过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构和背景组成。

注：参考DA/T 58-2014电子档案管理基本术语（2.1）

3.6科研电子档案 scientific research electronic archive；scientific research archival electronic record

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的科研电子文件及其相关信息的集合。

注：参考DA/T 58-2014电子档案管理基本术语（2.2）

3.7科研项目管理系统 scientific research project management system

专门用于科研项目研究管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。

3.8科研电子档案管理信息系统electronic scientific research archive management information system

用于科研电子文件收集、整理、归档以及科研电子档案保管、统计、利用、鉴定、处置等业务的电子档案管理信息系统或软件功能模块。

4管理原则

4.1科研档案实行集中统一管理，单位应建立健全科研文件材料和科研档案管理规章制度，并采取有效措施，确保科研档案的合理开发和利用。

4.2科研档案工作是科研管理的重要组成部分，单位应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。

4.3科研项目承担单位为两个以上的，牵头单位对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参加单位提出科研档案管理要求，明确档案归属与流向，并按照有关规定进行验收/审查。科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作

4.4单位应在人员、库房、设备、经费等方面对科研档案工作给予保障，采取可靠的安全防护技术和措施，加强安全保密管理。

4.5 取得负结果或因故中止的重要科研项目形成的文件材料也须归档。

4.6 科研电子文件归档和科研电子档案管理工作应纳入本单位信息化和档案信息化建设规划，实施全过程集中管理，确保科研电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

5管理职责

5.1科研项目管理部门职责

负责在科研计划组织实施过程中加强科研档案工作的统筹协调，会同档案管理部门对单位科研档案工作进行监督和指导。

5.2科研项目承担部门职责

5.2.1科研项目负责人对归档科研文件材料的真实性、完整性、准确性、系统性审核，明确专人负责科研文件材料的收集、整理，结题验收后将科研档案及时归档。

5.2.2 科研项目参加人员负责积累科研项目实施过程中的科研文件材料，并对归档文件的齐全完整、真实准确和形成质量负责，并及时将办理完毕、有保存价值的业务文件移交本项目负责档案工作人员整理、归档。

5.2.3配合档案管理部门做好科研档案的验收/审查工作。

5.3 档案管理部门职责

5.3.1负责对单位科研档案工作进行统筹规划，监督、指导所属单位的科研档案工作。

5.3.2负责结合本单位工作实际，制定科研档案管理规章制度。

5.3.3 负责监督指导科研项目承担部门做好科研文件材料的收集、整理、归档工作；负责科研档案的接收、保管、统计、利用、鉴定、处置等工作。

5.3.4负责组织科研档案的验收/审查工作，参与科研项目验收/审查工作。

5.3.5参与科研项目管理系统的规划、设计、开发、实施等工作，提出科研电子文件归档要求；负责科研电子档案管理信息系统建设，确保能够及时接收科研电子档案，并符合电子档案管理要求。

5.4信息技术部门

负责在科研项目管理系统规划、设计、开发、实施、运维等过程中落实科研电子文件归档要求；参与科研电子档案管理信息系统建设，做好科研电子档案管理信息系统的运行维护，为科研电子文件归档和科研电子档案管理提供信息化支持。

6科研文件材料的形成和收集

6.1形成

6.1.1归档的科研文件材料制成材料应当符合国家有关规范要求，采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

6.1.2归档的科研文件材料应为原件，图样清晰，格式统一，签字及盖章手续完备。

6.2收集

6.2.1科研文件材料形成者应将办理完毕的文件材料及时交本项目负责人或本项目承担档案工作的人员。

6.2.2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。单位可参考但不限于附表A《科研项目文件材料归档范围》确定本单位科研文件材料归档范围。

6.2.3科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、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。单位产生的科学数据应同时归档。

7科研文件材料保管期限的划分

科研文件材料归档时应当根据科研项目的性质、规模、创新性等划定保管期限。保管期限分为永久和定期，定期一般为30年、10年。

8科研文件材料的整理

8.1原则

8.1.1 科研文件材料收集完成后应及时整理。

8.1.2科研文件材料的整理应符合系统性、成套性的特点，兼顾不同学科、专业科研文件材料的不同特征，遵循其自然形成规律，保持科研文件材料之间的有机联系，区分不同的保存价值，便于保管和利用。

8.1.3科研文件材料的整理包括纸质文件、电子文件及其他载体文件的整理，应保持不同载体整理的协调统一。

8.2分类

科研文件材料应以课题为单位进行分类，一般采用“项目类型—学科专业—年度”“年度—学科专业—项目类型”等方法进行分类。

a）按项目类型分类

将科研文件材料按项目资源来源或研究性质、目的和过程进行分类，如按项目资源来源可分为纵向科研项目、横向合作开发项目和自筹科研项目；按项目研究性质、目的和过程可分为基础研究项目、应用研究项目和开发研究项目。

b）按学科专业分类

将科研文件材料按形成项目的学科，如哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、军事学、管理学等进行分类。

c）按年度分类

将科研文件材料按项目结题或结束年度分类。

8.3组件

8.3.1件的构成。科研文件材料一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；自评价报告、科技报告、技术总结、实验记录本、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；评审会议、中期检查会议、绩效评价会议等一般一次会议为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件，有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

8.3.2件内文件排序。科研文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

8.4组卷

8.4.1科研项目包含不同课题，且课题文件相对独立的，应按课题组卷。一个课题形成的科研文件材料应结合科研阶段组成一个或多个案卷。

8.4.2独立成册、成套的技术文件、设备材料等科研文件材料，应保持其原貌，不宜拆散重新组卷；通用图、标准图可放入相应科研文件材料中或单独组卷。

8.4.3 长期、连续性的常规观测实验等原始记录、整理记录及综合分析报告、运行记录等可按日期、时间顺序组卷。

8.4.4卷内文件结合问题、来源、时间进行排列。

8.4.5同一课题（单一课题项目）案卷应按照立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理阶段排列。 同一项目案卷按照课题结题时间排序或课题顺序排列。

8.5 编号

8.5.1档号编制

8.5.1.1完成组卷的科研文件材料应编制档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

8.5.1.2档号格式为“全宗号—分类号—案卷号（—卷内序号）”。

8.5.1.3档号按照以下要求编制：

1. 全宗号是档案馆给立档.单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识；档案在形成的全宗单位自行保管的，可不编制全宗号。

b）分类号应根据本单位科研档案分类方案给定，由项目类型代码、学科专业代码和年度组成，中间用“—”连接。

项目类型代码和学科专业代码：一般采用汉语拼音首字母标识，如纵向科研项目代码可标识为“ZX”。年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2022”；

c）案卷号是案卷排列的顺序号，卷内序号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，案卷号和卷内序号用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。

8.5.2 卷内文件页号编制

8.5.2.1应按照装订形式对纸质文件分别编写页号。整卷装订的，以卷为单位连续编写页号，各卷之间不连续编号；按件装订的，以件为单位编写页号，各件之间不连续编号。

8.5.2.2 编写页号以有效内容的页面为一页。单面文件编页位置为右上角；双面文件编页位置，正面为右上角，背面为左上角。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

8.5.2.3 装订成套图样或印刷成册文件，已有页号的，不必重新编写页号；已有页号且编号连续无误的单件装订文件可不再重新编写页号。

8.6 编目

案卷应编制案卷封面、卷内目录、卷内备考表和案卷目录。

8.6.1案卷封面编制

8.6.1.1 案卷封面式样见附录B2.1。

8.6.1.2案卷题名应简明、准确揭示卷内科研文件材料的内容。主要包括科研项目名称（代号）、课题名称、文件类型名称等；外文资料应有翻译的相应中文题名。

8.6.1.3立卷单位应填写负责组卷部门或单位。

8.6.1.4 起止日期应填写卷内科研文件材料形成的最早和最晚的时间。可以国际标准日期表示法标注年月日，如20210218~20220218。

8.6.1.5 保管期限应根据科研项目划定的保管期限填写。

8.6.1.6 密级应填写卷内科研文件材料的最高密级。

8.6.1.7 档号根据8.5.1填写。

8.6.2卷内目录编制

8.6.2.1 卷内目录应排在卷内科研文件材料之前，式样见附录B2.3。

8.6.2.2 序号：应依次标注卷内文件排列顺序。

8.6.2.3 文件编号：应填写科研文件材料文号或型号或图号或代字、代码等。

8.6.2.4 责任者：应填写科研文件材料的形成单位或个人。有多个责任者时，可选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

8.6.2.5 文件题名：应填写科研文件材料的标题。没有题名或题名不规范的，应由立卷人根据科研文件材料内容拟写题名，外加“[ ]”。

8.6.2.6 日期：应填写科研文件材料的形成时间。可以国际标准日期表示法标注年月日。

8.6.2.7 页数（页号）：按件装订时应填写“页数”，即每件文件的页面总数。整卷装订时应填写“页号”，即每件文件的起始页号，最后一件文件填写起止页号。

8.6.2.8 备注：可根据实际填写需注明的情况。

8.6.2.9 档号：根据8.5.1填写。

8.6.3卷内备考表编制

8.6.3.1卷内备考表应排在全部科研文件材料之后，式样见附录B2.4。

8.6.3.2卷内备考表应标明卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的事项。

8.6.3.3 立卷人：应由立卷责任者签名。

8.6.3.4 立卷日期：应填写完成立卷的时间。

8.6.3.5 检查人：应由案卷质量审核者签名。

8.6.3.6 检查日期：应填写案卷质量审核的时间。

8.6.3.7 互见号：应填写反映同一内容不同载体科研档案的档号，并注明其载体类型。

8.6.4案卷目录编制

8.6.4.1案卷目录式样见附录B2.5。

8.6.4.2 序号：应填写案卷的流水顺序号。

8.6.4.3 档号、案卷题名、保管期限，填写方法同8.6.1。

8.6.4.4总页数：应填写案卷内全部科研文件材料的页数之和。

8.6.4.5 备注：可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

8.7 修整

8.7.1 科研文件材料装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

8.7.2 归档科研文件材料已破损的，应予以修裱；字迹模糊或易退变的，应予复制。

8.7.3 归档科研文件材料应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

8.7.4 对于幅面过大的科研文件材料，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

8.8装订

8.8.1案卷内科研文件材料可整卷装订或以件为单位装订。

8.8.2装订采用线装法、粘接法或封套法等方式，有关操作应符合DA/T 69的规定。

8.8.3按件装订的，可在每件首页上端的空白位置加盖档号章（式样见附录B2.6）。

8.9 装盒

8.9.1将整理好的科研文件材料依据档号顺序装入档案盒，不同分类号的科研文件材料不能装入同一盒。

8.9.2 档案盒的外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为20 mm、30mm、40mm、50mm 等。档案盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

8.9.3案卷盒背印制在卷盒侧面(式样见附录B2.2)，可根据需要选择填写案卷题名、保管期限、档号等，填写方法同8.6.1。

8.10 排架

8.10.1科研文件材料整理完毕装盒后，上架排列方法应与科研文件材料分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

8.10.2 排架顺序应统一，案卷一般应按从上到下，从左到右的顺序排列。案卷在柜架上应保持适宜的饱和度，避免排放过挤增加案卷摩擦或排放太松影响库位有效利用。

8.11 档案部门应参照DA/T 12建立科研档案管理卷。

8.12科研项目中形成的照片、录音、录像等声像文件应按科研阶段整理，并与相应纸质档案建立标识关系。声像类档案整理参照GB/T 11821、DA/T 78等标准执行。样本、实物按件整理，参照DA/T 40等标准执行。科研管理性文件可参照T22标准执行。

9科研文件材料的归档移交

9.1完成整理的科研文件材料附上档案形成说明书（式样见附录B2.1），经项目负责人检查并签字后移交档案部门。研究周期长的科研项目可分阶段或按课题及时归档移交。奖励申报、推广应用阶段产生的文件应在相关工作完成后1个月内完成归档移交。

9.2交接时档案管理部门应进行检查，合格后方可接收，办理交接手续，双方填写档案交接登记表（式样见附录B2.7）。档案交接登记表一式两份，交接双方各留存一份。

9.3科研档案的补充、更改

9.3.1科研项目在成果管理阶段形成的科研文件材料，应及时补充归档。并对科研档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。

9.3.2凡必须更改的科研档案，由原科研项目负责人填写更改申报单，经科研主管部门批准后，方可进行更改。

10科研档案的保管、统计

10.1依据国家有关档案保管要求，提供必要的保管条件及设备，做好相应的防火、防潮措施等，定期检查科研档案库房“八防”（防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗）情况，保证档案库房的温度和湿度符合国家有关标准的要求，并定时做好记录，确保其安全。

10.2涉密科研档案要按照国家有关保密工作规定保管，存放于涉密库房。

10.3各单位应按照国家有关规定，定期向档案馆移交。

10.4应参照DA/T31、DA/T62等标准给出的要求积极开展传统载体科研档案数字化工作，形成科研档案数字化成果并确保质量。

10.5单位应按照国家档案统计要求及本单位实际需要，建立科研档案工作统计制度，对科研档案进行统计。

10.6几个单位协作完成的研究项目，由牵头单位保存一套完整档案，参与单位协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料同时，将副本或复制件送交牵头单位。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、处置和利用事项。

11科研档案利用共享

11.1 档案管理部门应组织建立科研档案利用共享机制，制定科研档案利用共享等制度，明确科研档案利用共享的原则、范围、对象、程序要求。

11.2 档案管理部门可采用线上、线下的方式提供利用科研档案原件、数字化副本和缩微件，并优先提供档案数字化副本、缩微件，以保护科研档案原件。

11.3利用科研档案应严格履行审批、登记手续，填写《查借阅申请单》。利用登记信息包括利用人、利用时间、档号、件号、题名、利用目的和方式、经办人、办理时间等。

11.4借出的科研档案归还时，档案管理部门应及时清点、检查，并履行交接登记，如发现缺失、损坏等情况，应立即采取相应措施妥善处理。

11.5档案管理部门应对科研档案的利用效果进行登记，填写《科研档案利用效果登记表》（式样见附录B2.8），注意收集、登记和积累利用科研档案后取得的社会效益和经济效益。

11.6档案管理部门应按要求制定并及时更新科研档案共享目录。

11.7档案管理部门宜采用编制项目简介、大事记、专题档案汇集，举办展览、拍摄专题片、可视化图谱等方式对科研档案资源进行深度开发。

11.8科研档案利用共享应严格遵守知识产权、安全保密等相关要求。

12科研档案的鉴定和处置

12.1 应定期对馆(室)藏的科研档案到期集中鉴定。鉴定工作应由档案管理部门牵头，组织科研管理部门、科研承担部门、档案部门和保密部门、信息技术部门人员组成的鉴定小组，开展到期科研档案的鉴定工作。

12.2对需继续保存的科研档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的科研档案，编制销毁清册，经单位科研管理部门和档案部门批准后销毁。

12.3对到期经鉴定可以销毁的科研档案，应当按照以下程序销毁：

（1）由单位档案部门编制科研档案销毁清册，清册一式两份，列明拟销毁科研档案的案卷题名、档号、卷数、总页数、起止日期、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（2）单位主管负责人、档案部门负责人、科研管理部门负责人、档案部门经办人、科研管理部门经办人在档案销毁清册上签署意见，销毁时指派两人监销。

13科研档案的验收/审查

13.1实行科研档案验收/审查制度，科研项目结题时应对科研档案的完整性、准确性、系统性、有效性进行验收/审查，并纳入科研项目绩效评价。

13.2科研档案验收/审查的组织

13.2.1科研档案验收/审查可按照分类分级原则进行组织。

13.2.1.1分类原则即按照科研项目的大小、专业类别采用不同的验收/审查方法。

（1）小型科研活动、产生档案数量少的科研项目的科研档案的验收可采用审查的方法，而可不采用专门召开验收会议的形式进行验收。

（2）对于大型科研活动、产生档案数量多、重大关键技术研究的科研项目可采用会议方式进行验收 。

13.2.1.2分级原则即按照科研项目管理职责组织实施科研档案的验收/审查。

（1）科研计划管理部门和档案管理部门负责对科研计划中科研档案进行验收/审查。

（2）科研项目承担单位负责对本项目的科研档案进行自查，并对参加单位的科研档案进行验收/审查。

（3）科研项目参加单位做好所承担的科研档案的自查工作。

13.3科研档案验收/审查内容

13.3.1验收/审查内容主要包括科研（文件）档案的完整性、准确性、系统性、有效性。

13.3.1.1完整性：参照附录A《科研项目文件材料归档范围》内容，查验科研档案各阶段材料齐全完整性。电子文档与纸质档案完全一致，内容完整。

13.3.1.2准确性：归档文件内容真实、数据准确，相关人员签字确认；归档文件签字盖章手续完备。

电子文件格式规范，电子文件组卷、编码、命名与纸质档案组卷完全对应，电子文件载体安全、可靠、易读性强，载体标识规范。

13.3.1.3系统性：档案分类科学，组卷规范，符合国家或行业标准；编目规范合理；检索工具系统合理规范。

13.3.1.4有效性：归档文件应为原件；归档文件应签署齐全，具备法律效力。

13.4科研档案验收程序

13.4.1科研档案验收一般采用会议形式。验收时应组成专家组，根据科研项目规模和档案数量确定验收专家人数，一般为不少于3人的单数。档案专家应具有档案系列副高级及以上专业技术资格。

13.4.2验收会议议程包括：

1. 项目研制单位介绍项目研制过程及档案工作情况；
2. 档案专家现场检查。采取现场质询、案卷抽查等方式对科研档案进行验收或审查。
3. 专家填写归档审查意见，（式样见附录B3归档审查意见《科研档案评价表》），对项目档案情况的总体进行评价，提出需要整改的问题，

（4）验收组评议，综合专家意见，给予“合格”或“不合格”的验收或审查结论。

13.5科研档案审查程序

小型科研项目、形成档案数量少的科研档案可采用审查代验收，至少由1名档案专家对科研档案进行审查后出具归档审查意见。

14科研电子文件归档和科研电子档案管理

14.1科研项目管理系统建设时应充分考虑科研电子文件归档要求。系统实施时应采用符合归档要求的数据结构和文件格式，如确无法符合的，应在系统实施时对所运用的数据结构和文件格式进行可转换性评估。无法转换成符合归档要求格式的业务系统应谨慎使用。

14.2 承担科研电子文件归档和科研电子档案管理的电子档案管理信息系统应具备收集、整理、存储、检索、利用、统计、鉴定、审计、备份、系统管理等基本功能，与科研项目管理系统、其他相关业务系统等相互衔接，接口具备数据封装、传输、检测、反馈、标记等基本功能。具体可参照GB/T29194、GB/T39784等标准执行。

14.3科研电子文件形成、收集、整理、、归档及科研电子档案管理时，应确保文件内容及元数据齐全完整，元数据结构、内容等符合国家有关规定。

14.4科研电子文件归档范围参照6.1给出的要求执行。

14.5 应将属于归档范围的科研电子文件与其元数据一并收集、归档。

14.6科研电子文件归档时间与其他载体文件归档时间相协调，一般不晚于同批次其他载体文件的归档时间。无其他载体的科研电子文件可在办理完毕后实时归档。

14.7 科研电子文件归档格式应符合格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等要求。

14.8科研电子文件归档应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理信息系统或接口进行。

14.9符合国家有关规定形成或接收和管理的科研电子文件，可仅以电子形式归档保存。

14.10应按照DA/T 70有关要求对接收的科研电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，检测合格率达到100%。

14.11科研电子文件整理参照第8章，结合GB/T18894给出的相关要求进行。

14.12科研电子档案保管

14.12.1科研电子档案应实施在线存储和离线存储。离线存储载体应具有较好的耐久性，按优先顺序依次为一次性写光盘、磁带、硬磁盘等。

14.12.2科研电子档案应进行一式三套离线存储，三套离线存储载体分开保管，有条件的单位异地保管。离线存储载体管理可参照DA/T15、DA/T38等标准执行。

14.12.3每年对科研电子档案可读性进行评估，形成评估报告。如存在因系统软硬件或其他技术升级、更新导致科研电子档案不可读取的风险，应对科研电子档案进行迁移。

14.13 应当按照第12章的要求对已到保管期限的科研电子档案进行鉴定，经鉴定可以销毁的科研电子档案通过物理删除的方式进行。

参考文献

中华人民共和国主席令 （第四十七号）《中华人民共和国档案法》

国家档案局 科学技术部2020第15号 《科学技术研究档案管理规定》

国办发﹝2018﹞17号 《科学数据管理办法》

国科发专〔2017〕348号 《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》

档发[2012]7号 《电子文件移交与接收办法》

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

EJ/T1224 核电电子文件元数据

CJJ/T187 建设电子档案元数据标准

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 39 会计档案案卷格式

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 54 照片类电子档案元数据方案

DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案

附 录A （规范性附录）

科研项目文件材料归档范围

|  |  |
| --- | --- |
| **一、基础研究** | |
| 立项论证阶段 | 项目指南 |
| 文献调研、综述报告 |
| 项目建议书 |
| 可行性研究报告 |
| 项目经费预算文件 |
| 申报书及相关证明文件 |
| 立项评审文件，预算申诉、评审文件 |
| 立项（含预算）批复文件 |
| 任务合同书、经费预算书及各类协议 |
| 会议纪要及重要往来函件 |
| 研究实施及过程管理阶段 | 项目计划书、组织实施工作方案 |
| 科学数据汇交计划、方案 |
| 年度研究计划、年度进展报告 |
| 中期进展报告、中期检查评审文件 |
| 项目监督工作相关文件 |
| 项目、人员、进度、经费的变更、调整申请及审批文件，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、知识产权情况文件 |
| 实验任务书、大纲、方案 |
| 委托对外委托服务协议及验收报告、测试报告 |
| 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告 |
| 计算文件、数据处理文件 |
| 设计文件、图纸、工艺文件 |
| 元数据信息表、数据集信息表、科学数据集 |
| 研究过程所需材料、设备清单 |
| 研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等 |
| 项目验收或绩效评价、成果管理阶段 | 验收申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告 |
| 项目经费决算报告、审计报告 |
| 验收会相关文件（验收通知、验收意见、专家签字表）、验收结论书、结题书面通知 |
| 绩效自评价报告、专家评议、评价结论等评价相关文件材料 |
| 科技成果评价相关文件 |
| 科技报告 |
| 论文、专著 |
| 科技成果奖励申报表及审批文件 |
| 获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件 |
| 国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见 |
| 成果宣传媒体报道文件 |

|  |  |
| --- | --- |
| **二、应用研究** | |
| 立项论证阶段 | 项目指南 |
| 文献调研、综述报告 |
| 应用前景调研报告 |
| 项目建议书 |
| 可行性研究报告 |
| 项目经费预算文件 |
| 申请书及相关证明文件 |
| 立项评审文件，预算申诉、评审文件 |
| 立项(含预算)批复文件 |
| 设计、实验、调查、考察方案等 |
| 任务书、经费预算书及各类协议 |
| 会议纪要及重要往来函件 |
| 研究实施及过程管理阶段 | 项目计划书、组织实施工作方案 |
| 科学数据汇交计划、方案 |
| 年度研究计划、年度进展报告 |
| 中期进展报告、中期检查评审文件 |
| 项目监督工作相关文件 |
| 项目、人员、进度、经费等的调整、变更申请及审批文件，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 |
| 实验任务书、大纲、方案 |
| 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告 |
| 委托对外服务协议及验收报告、测试报告 |
| 计算文件、数据处理文件 |
| 设计文件、图纸、工艺文件 |
| 元数据信息表、数据集信息表、科学数据集 |
| 研究过程所需材料、设备清单 |
| 研制设备、样机的过程文件（设计方案及其评审文件、关键部件工艺规程、工艺说明书、外购件合格证和使用说明书、重要工艺装备图纸及说明书、测试大纲及测试报告、研制总结、验收意见等） |
| 研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等 |
| 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等 |
| 项目验收或绩效评价、成果管理阶段 | 验收申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告 |
| 项目经费决算报告、审计报告 |
| 验收会议文件（验收通知、验收意见、专家签字表等）、验收结论书，结题书面通知等 |
| 绩效自评价报告，专家评议、评价结论等绩效评价相关文件材料 |
| 科技成果评价相关文件 |
| 科技报告 |
| 论文、专著 |
| 专利报审、授权维权、实施转让等文件和专利证书的原件或影印件 |
| 计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序 |
| 数据库设计、技术文档 |
| 科技成果奖励申报表和审批文件 |
| 获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件 |
| 经济效益和社会效益证明文件 |
| 市场调查、分析报告 |
| 开发和推广应用方案 |
| 扩大试生产技术文件 |
| 技术转让合同、协议书 |
| 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 |
| 国内外学术交流、同行评议及使用意见信息 |
| 成果宣传媒体报道文件 |

|  |  |
| --- | --- |
| **三、开发研究** | |
| 立项论证阶段 | 项目指南 |
| 文献调研、考察报告、综述报告 |
| 市场预测和应用前景分析报告 |
| 项目建议书 |
| 可行性研究报告 |
| 项目经费预算文件材料 |
| 申报书及相关证明文件材料 |
| 立项评审文件，预算申诉、评审文件 |
| 立项（含预算）批复文件 |
| 任务合同书、经费预算书及各类协议 |
| 会议纪要及重要往来函件 |
| 研究实施及过程管理阶段 | 开发工作方案、计划书 |
| 开发工作组织实施计划 |
| 科学数据汇交计划和方案 |
| 年度研究计划、年度进展报告 |
| 中期进展报告、中期检查评审文件 |
| 项目监督工作相关文件 |
| 项目、人员、进度、经费等的调整、变更审批文件，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 |
| 开发工作计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件 |
| 实验任务书、实验大纲、实验方案 |
| 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 |
| 委托对外服务协议及验收报告、测试报告 |
| 计算文件、数据处理文件 |
| 设计文件、图纸、工艺文件 |
| 元数据信息表、数据集信息表、科学数据集 |
| 研究过程所需材料、设备清单 |
| 研制设备、样机的过程文件（设计方案及其评审文件、关键部件工艺规程、工艺说明书、外购件合格证和使用说明书、重要工艺装备图纸及说明书、测试大纲及测试报告、研制总结、验收意见等） |
| 研制的样品、标本、样机等实物及其目录、图片等 |
| 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等 |
| 项目验收或绩效评价、成果管理阶段 | 验收申请书、开发工作总结、技术报告、验收报告、结题报告 |
| 项目经费决算报告、审计报告 |
| 验收会相关文件（验收通知、验收意见、专家签字表）、验收结论书、结题书面通知 |
| 绩效自评价报告、专家评议、评价结论等评价工作文件 |
| 科技成果评价文件 |
| 科技报告 |
| 论文、专著 |
| 专利报审、授权维权、实施转让等文件和专利证书的原件或影印件 |
| 计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序（含代码） |
| 数据库设计、技术文档 |
| 科技成果奖励申报表和审批文件 |
| 获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件 |
| 经济效益和社会效益证明文件 |
| 市场调查、分析报告 |
| 开发和推广应用方案 |
| 扩大生产的设计文件和工艺技术文件 |
| 产品定型鉴定文件（产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等） |
| 技术转让合同、协议书 |
| 产业化审核报告 |
| 国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见 |
| 科技成果展览会、产品展销会文件 |
| 成果宣传媒体报道文件 |

注：1、电子文件或扫描件格式可为：PDF（推荐的版本存档件和移交件）、DOC（原始形成件可与PDF存档件同时保存）、JP（E）G、AVI、MP4、KAS、OWL等。

2．对于未在本表中列出的档案材料，各专项可根据实际需求，按照项目管理阶段对表中的范围进行扩充。

附 录 B（规范性附录）

科研档案管理的常用表格参考格式

### B1科研档案归档说明书

档 案 形 成 说 明 书

档案形成部门名称

（项目）课题名称

项目编号

主合同编号

本说明书共 页

编写：档案形成部门签字

校对：档案形成部门签字

审核：科研管理部门项目主管签字

审定：科研管理部门档案专员签字

**科研(项目)课题档案简介**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(项目)课题名称:** | | | | | | | | |
| **(项目)课题** | **（来源）**  **（编号）**  **（合同号）** | | | | **(项目)**  **课题**  **负责人** | |  | |
| **研究时间** | **自 年 月 至 年 月** | | | **协作**  **单位** |  | | | |
| **课 题 研 究 内 容 简 介** | **（简介中的内容请酌情填写，如篇幅不够可另附页）** | | | | | | | |
| **知识产权**  **情况** | **（专利）**  **（成果）**  **（软著）** | | | | | | | |
| **建议本套档案保存期限** | **短期（**10年**）**  **（ ）** | **长期（**10-20年**）**  **（ ）** | **永 久**  **（ ）** | | | **填表人签字：** | |  |
| **移 交**  **档 案**  **质 量**  **审 查**  **意 见** |  | | | | | | | |
| **归档单位：** | |  | | | | | |
| **项目负责人签字：** | | **本套档案归档时间：** | | | | | |

**参加本（项目）课题研究工作的人员名单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（项目）课题名称：** | | | | |
| **序号** | **姓 名** | **职 称** | **参加本工作起止日期** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**（项目）课题负责人签字：**

**年 月 日**

### B2科研档案整理模板及编目要求

科研档案整理模板及编目要求

220

档号：

310

60

45

**案卷题名**

项目名称

子课题名称

**立项阶段XXX文件**

**立卷单位**

**起止日期**

**保管期限**

**密 级**

3X15

图B2.1案卷封面式样

**档 号**

D

310

115

20

50

50

20

**案卷题名**

**保管期限**

**永 久**

**档号由档案馆统一提供**

**案卷题名内容同案卷封面**

D=10、20、30、40、50、60、80

单位统一为mm

图B2.2案卷盒脊背样式

**卷 内 目 录**

**档号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件**  **编号** | **责任者** | **文件题名** | **日期** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

图B2.3卷内目录

**卷 内 备 考 表**

**档号：**

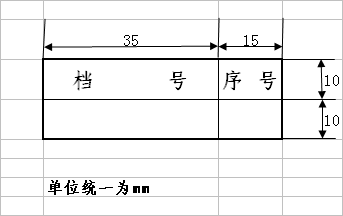
|  |
| --- |
| **互见号：**  与该案卷内文件内容相关联的照片、光盘等文件的档号  **说明：**  该案卷内文件共 件，共 页，其中文字材料 页，图纸 张  本案卷资料真实、完整、有效，满足相关标准要求。    **立卷人：**  **年 月 日**  **检查人：**  **年 月 日** |

图B2.4 卷内备考表

**案卷目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 档号 | 案卷题名 | 总页数 | 保管  期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**图B2.5案卷目录**

****

**图B2.6档号章**

档案交接登记表

移交时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 移交部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 题 名 | 年度 | 文号  或图号 | 页数 | 保管  期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

移交人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 接收人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**图B2.7档案交接登记表**

**科研档案利用效果登记表**

**No.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **利**  **用**  **人**  **情**  **况** | **姓名** |  | **单位** |  |
| **职务** |  | **工作岗位（性质）** |  |
| **利**  **用**  **档**  **案**  **情**  **况** | **利用档案数量** | **档案号** | **利用日期** | **利用目的** |
|  |  |  |  |
| **利用效果** | | | |
|  | | | |
| **建**  **议** |  | | | |

此表为调查科研档案被利用情况、档案发挥作用及效果评价（通过查阅档案给您工作的帮助），对档案部门服务工作的评价、意见。

**图B2.8科研档案利用效果登记表**

### B3归档审查意见

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科研档案评价表** | | | | | |
| 项目名称 | |  | 项目编号 |  | |
| 项目牵头承担单位 | |  | 项目负责人 |  | |
| 档案存放场所 | |  | 档案负责人 |  | |
| 一、评议表 | | | | | |
| **评议项** | **具体内容** | | | | **备注** |
| **完整性**  （可参照附录A归档范围规定内容查验） | 立项阶段：申报书、立项批复（含预算）、任务合同书（含预算书）、会议纪要和重要往来函件 | | | |  |
| 过程阶段：设计文件和图纸，变更申请、变更批复等相关材料，与其他单位的协作协议、合同等相关文件，实验任务书、实验大纲 | | | |  |
| 综合绩效评价阶段：评价申请书、评价承诺书、自评价报告及相关材料、科技报告、知识产权报告、专利及说明书（复印件）、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类、审计报告及审计底稿 | | | |  |
| 其他各阶段应归档的相关资料 | | | |  |
| 电子文档与纸质档案完全一致，内容完整 | | | |  |
| **准确性** | 归档文件内容真实、数据准确，相关人员签字确认 | | | |  |
| 归档文件签字盖章手续完备 | | | |  |
| 电子文件格式规范，电子文件组卷、编码、命名与纸质档案组卷完全对应，载体标识规范 | | | |  |
| **系统性** | 档案分类科学，组卷规范，符合国家或行业标准 | | | |  |
| 编目规范合理 | | | |  |
| 检索工具系统合理规范 | | | |  |
| **有效性** | 归档文件应为原件 | | | |  |
| 归档文件应签署齐全，具备法律效力 | | | |  |
|  | 电子文件载体安全、可靠、易读性强 | | | |  |

|  |
| --- |
| 二、专家意见 |
| 1. 对项目档案情况的总体评价   （二）需要整改的问题 |

专家签名： 日期：