

年度	分类号	件号	期限
2012	XZ162	1	(长期)

江苏科技大学文件

江科大校〔2012〕18号

关于印发《江苏科技大学科研档案管理实施细则》的通知

各部门：

现将《江苏科技大学科研档案管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。



江苏科技大学科研档案管理实施细则

第一条 为加强学校科研档案管理,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部第27号令)和《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6号)的有关法规,结合学校具体情况,特制定本细则。

第二条 科研档案是指本校科学技术活动中直接形成的具有保存价值的科技文件材料,包括纸质材料、电子材料、音像材料等各种载体形式。

第三条 科研档案实行文件材料形成部门和课题组共同立卷归档制度。科技工作管理性材料,由科技处负责收集、整理、归档;科技工作项目性材料,由项目课题组按照《江苏科技大学科研档案归档范围和保管期限》(见附件)的要求负责收集、整理,项目结束后,转由科技处统一归档。

科研项目一经立项,项目管理部门应为其建立档案袋,将相关材料按项目分别保存,要求项目负责人共同做好建档工作。

项目管理部门要及时将学校科研项目立项的情况通报档案馆,档案馆要做好项目文件材料收集的指导与监督工作。对于重大科研项目,科技档案管理人员应深入到课题组作跟踪指导与检查,确保文件材料规范、齐全。

项目完成后,课题组必须将已立卷的整套文件材料交给科技处相关人员,科技处要对文件材料作认真审查、验收、签字。

第四条 档案馆负责指导、检查、帮助立档单位做好立卷归档工作;负责接收、整理、分类、鉴定、保管、提供利用档案;负责档案统计工作。

第五条 归档范围和保管期限

科研档案的归档范围按照《江苏科技大学科研档案归档范围和保管期限》(见附件)的要求进行分级归档。

第六条 案卷质量要求

1. 将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多少组卷，一题一卷或一题数卷。原则上必须将原件归档。

2. 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列；正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

3. 接收档案必须填写移交清册，一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，交接双方要签名盖章，同时移交相应的电子文件及目录。

4. 科技处负责归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和密级，密级报校保密办公室审定。

第七条 归档时间

管理性文件材料在次年六月底以前归档；专题性、成套性档案在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；报奖材料在报奖同时归档。

第八条 归档手续

填写归档移交目录（纸质目录两份和电子目录一份），交接双方在纸质目录上签字、盖章，并各持一份。

第九条 借阅制度

科研项目自立项建档开始直至移交档案馆，应注重知识产权保护，严格执行借阅制度。科技处有关人员、本课题组负责人可查阅自己移交的档案。其他人员，须经该课题负责人同意，方可查阅利用。查阅科研档案时，利用者需出示本人证件；科研档案原件原则上不外借，只能在档案馆查阅、复印有关材料，如有特殊情况，须说明理由，经档案馆领导批准，办理相关借阅手续后方可借出，用毕及时归还，借出时间一般不超过七天。借阅档案人员要对档案安全、完整负责，不得擅自带出、抽拆、涂改，阅毕归还时，应当面清点注销。

第十条 本细则自公布之日起实施。

附件:

江苏科技大学科研档案归档范围和保管期限

研究阶段	归档范围	保管期限	备注
科研准备阶段	开题报告及调研论证材料	长期 (30 年)	
	审批文件、任务书、合同、协议书	长期 (30 年)	
	课题研究计划	长期 (30 年)	
	课题计划执行情况、计划调整	长期 (30 年)	
	课题投资和预、决算材料	长期 (30 年)	
研究实验阶段	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)	长期 (30 年)	
	数据处理材料, 包括计算机处理材料 (如程序设计说明、框图、计算机结果)	长期 (30 年)	
	设计的文字说明和全套图纸	长期 (30 年)	
	研究工作阶段小结、年度报告	长期 (30 年)	
	样品、标本等实物的目录	长期 (30 年)	
	使用设备的清单	长期 (30 年)	
总结鉴定阶段	科技档案简介表	长期 (30 年)	
	成果报告表	长期 (30 年)	
	鉴定证书	长期 (30 年)	
	鉴定意见 (原稿)	长期 (30 年)	
	科技文件材料审查意见	长期 (30 年)	
	专家评审意见	长期 (30 年)	
	成果鉴定 (评审) 申请书及批复	长期 (30 年)	
	用户使用报告	长期 (30 年)	
	科技查新报告	长期 (30 年)	
	课题决算表	长期 (30 年)	
	成果宣传报导材料	长期 (30 年)	
	研究报告、研制报告	长期 (30 年)	
	课题工作总结	长期 (30 年)	
	工艺技术报告	长期 (30 年)	
	论文专著	长期 (30 年)	
申报奖励阶段	科研成果登记表	永久	
	科研成果报告表	永久	
	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
	科研成果奖励材料 (奖励、奖章、证书)	永久	
推广应用阶段	转让合同、协议书	长期 (30 年)	
	生产定型鉴定材料	长期 (30 年)	
	成果被引用或投产反馈意见	长期 (30 年)	
	推广应用方案及实施情况	长期 (30 年)	
	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期 (30 年)	
	对外学术交流材料	长期 (30 年)	

注: 以上材料如果有电子版应与纸质材料同步归档