

科研课题档案建档规范

(科应生所字〔2013〕24号)

第一章 总则

第一条 凡在自然科学技术研究活动中直接形成的具有保存价值的文字、图样、声像等记录形式的科研文件材料，均属科研档案。

第二条 科研档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第三条 科研档案工作必须纳入管理制度之中，与计划管理、课题管理和成果管理等工作紧密结合，实行科研工作和建档工作“四同步”管理：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技成果以及科技人员提职考核与档案部门（科技档案部门或综合档案部门，下同）出具课题归档情况证明材料同步。

第四条 本规范提出了科研课题建档工作的基本要求和职责，规定了科研课题文件的归档范围和质量要求，以及科研课题档案的形成积累、整理立卷、归档验收、补充和借阅等。

第二章 基本要求

第五条 单位应建立完整、准确、系统、能反映从开题到结题的科研活动全过程的科研课题档案。

第六条 科研课题建档工作必须贯穿于科研管理工作的全过程。

第七条 科研课题档案没有归档或归档不符合要求，单位冻结课题经费，不予申报成果。

第八条 科技成果评奖、科技人员提职考核，应由综合档案室提供科研课题档案归档情况证明（式样参见附录图 D1a、D1b）。

第九条 严格执行国家保密和保护知识产权等法规，确保科研秘密和科研课题档案的安全，保护单位和科技人员的知识产权等合法权益。

第三章 管理职责

第十条 院业务主管部门职责：

1. 制定科研管理工作规范，对科研课题建档工作提出要求。
2. 下达科研课题计划，同时下达科研课题建档任务。
3. 组织验收、鉴定科研课题前，同时组织对科研课题档案验收。

第十一条 科技处管理职责

1. 制定单位的科研管理工作制度，对科研课题建档工作提出要求。
2. 组织管理各类科研课题，应要求承担任务的课题组完成科研课题建档工作。
3. 按科研课题形成积累有关的管理性文件，课题结束后整理送交相关课题所属部门。
4. 指导并参与科研课题档案的鉴定和密级的确定等工作。
5. 将每年新开课题和结题清单及时提供给综合档案室，并协助督促、检查科研课题建档工作。
6. 在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，组织科研课题档案预验收。

第十二条 综合档案室职责：

1. 根据《中国档案分类法科学研究档案分类表》，结合学科、专业等情况，组织编制本单位科研档案分类表。
2. 制发科研课题文件积累袋(积累袋封面式样见附录图 D2)，并随课题的进展，定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作。
3. 参与科研课题验收鉴定会，检查档案是否完整、准确、系统。

第十三条 课题组长职责：

1. 布置科研课题建档工作，指定兼职档案员。
2. 课题结束组织立卷归档工作，做到归档质量符合规范要求。
3. 提出科研课题档案整体鉴定级别以及案卷保管期限和密级，填写科研课题档案归档说明书。

第十四条 科技人员职责：

1. 按照归档要求建立本人课题文件的预立卷，课题结束后交兼职档案员。
2. 离开课题岗位时，应将本人课题文件清理、移交后方可办理手续。

第四章 科研课题文件的归档范围和质量要求

第十五条 归档范围

1. 科研课题文件的归档范围包括课题研究准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定验收阶段、成果申报奖励阶段、成果推广阶段所成的有关文件（见附表 A、B、C）
2. 根据学科特点确定的研究实验阶段形成的对科学研究有长远查考价值或作为研究结果依据的原始性课题文件均应归档。
3. 获得与科研课题预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的科研课题文件均应归档。
4. 直接针对科研课题的管理性文件，应归入科研课题档案。
5. 凡承接科研课题，应在协议、合同或委托书中明确，课题结束后档案由课题承担单位保存，

并向课题下达单位提供课题成果性文件（原件或与原件相同的副本）以及相关的档案目录。课题下达单位如需查阅有关该课题的文件时，课题承担单位应予提供方便。

6. 两个或两个以上单位协作的科研课题，由课题主持单位保存整套档案；协作单位除保存与自己所承担任务有关的原件外，应将复制件送交主持单位保存。如确系涉及协作单位的合法权益，不能提供有关复制件，应在协议、合同或委托书中明确，但协作单位应将承担任务的有关档案目录和档号提供主持单位。主持单位对协作单位提交的档案等负有保密责任。

7. 与国（境）外合作研究的科研课题，应在协议、合同中明确课题文件的归档范围，并规定原件的归属。

8. 出国（境）参加与科研课题有关的学术活动、合作研员，回国（境）后应将有关的课题文件整理归档。

第十六条 归档文件的质量要求

1. 归档的科研课题文件应为原件，不得擅自修改，剪贴或事后补制。

2. 外文文件和相应的中文翻译件应归档。未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附简短的内容提要。

3. 根据科研实际需要，单位可统一科研用纸（研究报告、实验记录等）的规范格式，并有明确的编写质量要求。

4. 科研课题文件的内容必须真实、准确，不得随意更改、变造。

5. 科研课题文件应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成日期、时间完备。

6. 科研课题文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料（红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等），不得使用热敏纸。

7. 复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合长久保存的要求。

8. 录音、录像文件应保证载体的有效性，电子文件应使用不可擦写的电子介质存储。

第五章 科研课题文件的形成、积累、整理

第十七条 形成积累

1. 科研课题档案应包括管理性文件和科研性文件，分别由科研管理部门和课题组形成、积累。

2. 科研课题文件的形成、积累应从课题的预研、开题、研究过程到结题，随时收集、整理。

第十八条 整理立卷

1. 立卷原则：应遵循科研课题文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

2. 根据科研课题文件的内容、价值、数量、密级和载体形式等实际情况，课题组将课题文件进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

3. 科研课题的文件较多，可组成多卷（即一题多卷）。将最能反映课题概况的开题立项文件、论

文、专著、验收或鉴定文件、成果申报与获奖文件、科研经费与决算文件等重要文件，整理组成综合卷，排放在课题全部案卷之首。其余文件按科研工作阶段或重要程度等依次系统组卷。

4. 科研课题的文件较少，可组成一卷(即一题一卷)，直接按科研工作阶段或重要程度等顺序整理组卷。

5. 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等按日期、时间顺序组卷。

第十九条 分类编号

1. 按《中国档案分类法科学研究档案分类表》对科研课题档案进行分类标引，给出分类号(国家分类号)。

2. 编制案卷的档号。档号由本单位分类号和案卷顺序号组成。本单位分类号依据本单位科研档案分类表编写，案卷顺序号为本分类中的课题序号加案卷卷号。

第二十条 卷内文件排列

1. 按重要程度或科研工作阶段排列。

2. 案卷内密不可分的科研课题文件按以下要求排列：同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后，译文在前、原文在后的顺序排列。

第二十一条 案卷整理方法：

1. 拆除案卷内的金属物，对破损的文件进行修补。

2. 案卷内的文件采用卷夹或卷盒两种方式保管，可以整卷文件用卷夹装订（即装订卷），也可以每份文件用线装订用卷盒保管（即不装订卷）。

3. 案卷内文件幅面一般采用 A4 型（297mm×210mm）纸。大于 A4 型纸的要折叠为统一幅面，图样折叠后标题露在右下角。小于 A4 型可不作处理。

4. 声像制品的保管按《中国科学院声像档案建档规范》办理。

5. 装订卷的全部文件顺序编页号。无论单面或双面书写、印刷的文件，每页均作为一页。每卷页号均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧的上角。不装订卷，应在每份文件的右上角盖上有档号、件号的档号章(式样见附录图 D3)，顺序填写。

第二十二条 案卷目录填写要求（式样见附录图 D4）。

1. 序号(即件号)：以一份文件为单位，按在卷内的排列顺序依次填写。不同案卷应分别从 1 起编写序号。

2. 文件题名：填写文件标题的全称。如无标题可依据文件的内容自拟确切题名。外文文件应有翻译的相应中文题名。

3. 责任者(执笔人)：填写文件的形成单位或主要责任者。

4. 制成日期：填写形成文件的详细日期、时间。

5. 页号或页数：装订卷，填写页号，指每份文件首尾页上标注的顺序页号。不装订卷，填写页数，指每份文件的总页数。’

第二十三条 填写卷内备考表要求(式样见附录图 D5)。

1. 立卷说明：记载案卷内文件的质量、立卷及其他需要说明的情况。
2. 立卷人：具体立卷人签名。
3. 审查人：案卷审核人员签名。
4. 归档后补充说明：指归档后案卷保管期限和密级的调整以及卷内文件进行补充、移出、销毁等情况的注明。
5. 填写人：由课题组人员签名。
6. 审核人：综合档案室人员签名。

第二十四条 已装订的成套图样或印刷成册的科研文件，自成一卷的，原目录可代替卷内目录；与其他科研文件组成一卷的，应排列在卷内文件最后，作为一份文件填写卷内目录，不重新编写页号，但应在卷内目录的备注中注明总页数。

第二十五条 草拟案卷封面各栏目(草拟用纸式样见附录图 D6)，经综合档案室审核后，用毛笔或钢笔工整填写案卷封面(式样见附录图 D7)或使用机制封面。

1. 单位名称：即立档单位名称，必须填写全称。
2. 案卷题名：即案卷标题，是根据卷内文件的内容拟定的综合性名称，一般包括项目名称、课题名称和本卷名称。
3. 立卷部门：填写负责科研课题文件的立卷归档部门，如××课题组等。
4. 项目负责人、课题负责人：如无项目，可不填项目负责人。
5. 起止日期：填写案卷内最早和最晚形成文件的年月。
6. 保管期限：填写组卷时确定的保管期限(永久、长期或短期)。
7. 密级：填写划定卷内文件的最高密级。
8. 归档日期：填写科研课题档案正式向综合档案室归档的日期。
9. 归档序号：填写立卷归档部门(课题组等)自行编制的案卷流水号。
10. 分类号、档号：由综合档案室填写。
11. 档案馆号：由中国科学院档案馆填写。

第二十六条 本课题所有案卷按重要程度结合科研工作阶段等进行系统排列，固定案卷先后顺序位置。

第二十七条 课题组长填写科研课题档案归档说明书(式样见附录图 D8a—8c)，重大课题需送单位主管领导审查。科研课题档案归档说明书作为每个课题档案第一个案卷的第一份文件，登入卷内目录。

第六章 科研课题文件的鉴定

第二十八条 对科研课题档案进行整体价值鉴定。以整套课题档案为单元，按照课题任务来源、学术价值、科研水平、获奖及效益等情况分为重大、重要、一般三级。

1. 重大级科研课题档案：国家和国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目以及重要的国际科技合作项目的档案；获得国家级各类科技成果、奖或院、部、省（自治区、直辖市）级一等科技成果奖的档案；对自然现象的系统、长期观测和资源、环境等调查考察中积累的无法重复的重要原始性档案资料；其他有重大学术价值和历史意义的课题档案。

2. 重要级科研课题档案：国家各部门（国家科技主管部门除外）和省（自治区、直辖市）下达的科研项目以及一般的国际科技合作项目的档案；获得院、部、省（自治区、直辖市）级二等以下（含二等）科技成果奖的档案；属国家、国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目，因故中断或终止，但在较长时期内具有较高查考应用及科学价值的档案；其它有重要学术价值和历史意义的课题档案。

3. 一般级科研课题档案：重大、重要级以外的一般性科研项目或未取得成果的档案。

第二十九条 参照附录 A、B、C 确定案卷的保管期限。保管期限分为永久、长期（16~50 年）、短期（15 年以下）。重大课题档案为永久或长期，重要课题档案为永久、长期或短期，一般课题档案为长期或短期。同一案卷内有不同保管期限的文件，应以最高期限为本卷保管期限。

第三十条 划分案卷的保密等级。密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

第七章 科研课题档案的验收和归档

第三十一条 验收

1. 在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，综合档案室根据科研管理部门下达科研课题档案预验收通知单（式样参见附录图 D9），进行预验收。未经综合档案室进行档案预验收或档案验收不合格的科研课题，科研管理部门不能组织课题的验收或鉴定。

2. 科研课题在通过验收或鉴定后，均应在两个月内立卷归档。中断、终止或撤销的课题，必须在课题中断、终止或撤销后一个月内立卷归档。综合档案室对案卷进行检查验收，并在科研课题档案归档说明书上签署意见。

第三十二条 归档时间

1. 研究周期长的科研课题按阶段归档。其中研究实验阶段形成的原始性数据记录等文件，确属使用频繁，经整理立卷、编制目录后，暂由课题组指定专人妥善保管，同时报综合档案室备案，待课题完成集中归档。

2. 研究周期短的科研课题在任务结束后，一次性归档。

3. 科研课题档案案卷均应在课题验收、鉴定或结题后三个月内归档完毕。

第三十三条 归档手续：课题组填写科研课题档案材料移交清单（式样见附录图 D10）一式两份，连同案卷经综合档案室清点无误后，交接双方在移交清单上签字，并各执一份。综合档案室接收档案后，填写科研课题档案案卷目录（式样见附录 D11）。

第三十四条 科研课题档案的补充

1. 科研课题档案归档后，在成果申报奖励、推广应用等阶段形成的新文件，应及时送交综合档案室补充归档，并对课题档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。

2. 综合档案室对补充归档的科研课题文件整理编目，并在卷内备案表中注明补充情况。

第三十五条 科研课题档案的借阅

1. 科研课题档案一般只允许从事本课题任务的人员借阅。

2. 非本课题人员因工作需要借阅有关档案，需经本课题组长、科研管理部门同意后在档案阅览室阅览。

3. 外单位人员查阅档案，需持有单位盖章、写明借阅内容和理由的介绍信，经课题组长同意，科研管理部门或单位主管领导批准方可查阅，但不得借出和抄录复制。

4. 涉及科技机密及知识产权等科研课题档案除课题相关人员外严禁外借。