

科学技术研究档案管理规定

第一条 为了加强科学技术研究档案(以下简称科研档案)管理,有效保护和利用科研档案,根据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》和国家科学技术管理有关法律、行政法规,结合科研工作和档案工作实际,制定本规定。

第二条 承担科研项目(包括科研课题,下同)研究、计划管理的机关、团体、企业事业单位及其他组织开展科研档案管理工作适用本规定。

第三条 科研档案是指科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节,各单位应当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。

第五条 科研项目结题验收时,各单位应当按照分类分级管理的原则,按照有关规定对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查或验收。

第六条 各单位应当按照集中统一管理原则,建立健全

科研档案工作规章制度，在人员、库房、设备、经费等方面给予保障，保证科研档案工作顺利开展，确保科研档案完整、准确、可用、安全。

任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或拒绝归档。

第七条 各单位应当把科研档案工作经费纳入本单位预算；科研档案工作产生的支出列入科研项目预算相关科目。

第八条 按照国家档案工作统一领导、分级管理的原则，国家档案主管部门对全国科研档案工作实行监督和指导，国家科技主管部门在国家科技计划（专项、基金等）组织实施过程中加强科研档案工作的统筹协调。科研项目承担单位的上级主管部门（机构）应当把科研档案工作纳入本系统整体工作范畴，切实加强领导和管理。地方科技主管部门（机构）会同档案主管部门对本区域内科研档案工作实行监督和指导。

第九条 中央和地方各级科技主管部门（机构）会同档案主管部门，对本级财政支持的科技计划（专项、基金等）的科研档案工作建立工作机制，并进行监督和指导。

中央财政资金支持的科研项目管理单位对所负责科研项目的档案工作负责，按照科技计划管理要求制定工作制度，建立工作机制。

第十条 科研项目承担单位（含牵头承担单位）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审查或验收。

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。

第十一条 各单位档案管理部门集中统一管理本单位科研档案，对本单位科研文件材料的归档工作进行监督和指导，协助科研人员做好科研文件材料收集、整理、归档及科研项目结题验收等工作。

第十二条 科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。

第十三条 科研项目应当明确专人负责科研文件材料的收集、整理、审核，结题验收后按照要求及时归档。

第十四条 各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。科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、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。

归档范围主要包括但不限于：

（一）立项论证阶段

项目指南、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；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

（二）研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，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；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；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。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。

建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

（三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，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；验收结论书，结题书面通知等。

绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

第十五条 科研文件材料归档要求：

（一）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。

（二）科研项目完成或中止后，应当对所形成的科研文件材料加以系统整理，履行审查手续后及时归档；研究周期长的项目，可分阶段归档。

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

第十六条 科研电子文件的形成、收集、整理、归档及科研电子档案的保管、利用、鉴定、处置等应当按照国家电子文件归档和电子档案管理的有关规定进行。

第十七条 各单位建设或使用科研项目管理系统时，应

当充分考虑科研档案管理需要，设置科研电子文件归档管理功能或接口，并确保归档电子文件真实、完整、可用、安全。归档的科研电子文件及其存储格式、元数据等应当符合国家相关规范要求。

第十八条 符合下列条件的单位，科研电子文件可仅以电子形式归档保存。

（一）形成的科研电子文件来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

（二）形成科研电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件，能够输出符合国家标准归档格式的电子文件，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件，功能符合电子档案的长期保管要求。

（四）采取有效措施，防止科研电子档案被篡改。

（五）建立科研电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

第十九条 科研档案应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）进行整理，科研电子档案应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）进行整理。有条件的单位可以开展科研档案数字化。

第二十条 科研档案的保管应当符合国家有关档案保管的要求，库容量满足未来档案增长的需要。科研档案保管过程中应当定期检查科研档案的保管状况，及时修复破损档案。

涉密科研档案应当按照国家有关规定保管。

第二十一条 各单位档案部门应当按照国家有关规定对保管期满的科研档案进行鉴定。保管期满科研档案的鉴定应当由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

第二十二条 各单位应当建立健全科研档案开放利用机制，促进科研档案信息共享，加强科研档案资源深度开发。科研档案的开发利用应当严格按照制度执行，符合知识产权保护要求，涉密科研档案的开发利用应当遵守国家有关保密规定。

第二十三条 各单位应当建立科研档案工作统计制度，按照规定做好科研档案统计工作。

第二十四条 分工合作完成的科研项目，应当以任务合同或分工协议条款等书面形式明确约定科研档案的归属、流向、处置和利用共享事项。一般应当由牵头承担单位保存一套完整档案。参加单位在保存本单位承担任务所形成档案的同时，将副本或复制件送交牵头承担单位。

如确系涉及参加单位或该单位科研人员合法权益而不宜向牵头承担单位送交副本或复制件，且有书面约定的，参加单位应当将本单位形成的科研档案目录送交牵头承担单位。

第二十五条 对科研文件材料归档与科研档案管理工作做出突出贡献的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二十六条 违反本规定的单位和个人，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等予以处理。

第二十七条 科研项目计划管理单位及项目综合管理形成的档案可按照文书档案管理。

第二十八条 本规定由国家档案局、科学技术部负责解释，自2020年11月1日起施行。1987年3月20日国家科学技术委员会、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）同时废止。