南方医科大学

科学技术研究类档案实施细则（试行）

校科字[2007]189号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高我校科学技术研究类档案的质量和管理水平，更好地发挥科研档案为学校和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本规范。

**1. 科研档案工作的基本原则**

1.1 凡在我校科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属科研档案。

1.2 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。

1.3 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，与计划管理、课题管理、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。即下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

1.4 要努力实现我校的科研档案工作从经验管理向科学管理转变，并逐步采用先进管理技术手段，大力开发档案信息资源为学校工作和社会发展服务。

1.5 把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划成本中，在经费、设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为我校科研档案工作经费。

**2. 科研档案归档范围的确定**

2.1 确定的原则

2.1.1 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文字材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.1.2 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统。

2.1.3 归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

2.1.4 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确是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，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

2.1.5 与国外合作的研究课题，经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法。一般应归入外事类。

2.2 归档的主要内容和重点

2.2.1 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、科研总结、鉴定、申报奖励、专利申请、推广应用等方面。具体范围见附件一。

2.2.2 归档的重点是本校承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

2.2.3 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

2.3 不归档的文件材料

2.3.1 上级有关科研的普发的（非专指高校）、不办的文件；

2.3.2 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同协议书；

2.3.3 未按科研管理程度列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目；

2.3.4 重份文件；

2.3.5 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

2.3.6 非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件；

2.3.7 校内其他单位发来的文件；

2.3.8 与校外单位交换来的材料。

以上不归档材料如认为必要，也可有选择地作资料暂存。

**3. 科研文件材料的部门立卷与归档流程**

3.1 形成积累

3.1.1 课题组长在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

3.1.2 由课题组兼职档案员到学校科研管理部门领取文件积累袋、实验记录本、科研报告等统一用纸。

3.1.3学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

3.1.4 档案部门应深入课题组了解课题进展情况、督促、指导科技人员做好科技文件材料的积累工作。

3.1.5 归档的科研文件材料必须字迹工整，格式统一，图样清晰，签字手续完备。

3.1.6 科研管理性文件材料归档一份，科研报告底稿一份，复制稿两份，原始资料全部。

3.2 整理组卷

3.2.1 坚持实行科研性文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题负责人主持立卷，兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与课题组的业务性文件汇总整理成卷。

3.2.2 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形式等实际情况，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，组成一题一卷或一题数卷，每卷不超过200页。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料，成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

3.2.3 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；正件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

3.2.4 拆除案卷内的金属物，用不锈钢钉装订可不折，对破损的科研文件材料进行修补。

3.2.5 科研文件材料我校采用以科技档案盒的方式保管，每件科研文件材料用不锈钢钉或线装订。

3.2.6 科研管理部分的文件材料，按党、政档案要求组卷装订。并编写件号及每件材料的标题。不装订卷的全部科研文件按顺序编写页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的下角。每件右上角盖上档号章，并填写档号。

3.2.7 声像载体除密不可分的配套的档案材料外，其余均应分别组卷专柜保管，档号必须与文字材料卷保持一致，并按《声像载体档案工作规范》要求处理。

3.2.8 课题组组织归档前的鉴定工作，提出每个案卷的保管期限和密级划分具体意见，密级分为绝密、机密、秘密3种，按《科学技术保密条例》办理。

3.2.9 拟写案卷标题并录入档案管理软件中，完成案卷级目录的著录。案卷标题要求结构完整、简明、准确，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、文件种类。除会议文件外，不得用“XXX文件材料”。 科研项目的案卷标题要反映出科研项目名称。案卷标题外文控制在100个字符以内，中文控制在50个字符之内为宜。

3.2.10 借助档案管理软件对文件相关信息进行著录并打印卷内文件目录。

实体分类号：与其所在案卷的实体分类号一致；

件号：卷内文件排列先后顺序的序号；

文号：文件制发机关的发文字号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者；

题名：即文件标题，应照实抄录不得简略。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[ ]”号；

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“．”号，软件要求为八位数表示。

3.2.11 填写卷内备考表本卷情况说明，应填写卷内文件完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。 立卷人，由组成本卷的责任者签名。检查人，应是立卷单位负责人或课题组负责人，即对案卷质量进行审核的责任者签名。

3.2.12 课题组长填写归档说明书，放入每个研究课题第一卷的卷内目录之前。

3.2.13 对于需装订成卷的案卷，采用三孔一线法装订。边孔位置距上、下纸边为8cm左右、距左侧纸边1.0－2.0cm ，以不装订字迹为宜。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

3.3 归档验收

3.3.1 学校科技处负责管理性文件归档，各课题组课题结题或鉴定两个月后材料移交科研处，由科技处统一归档。

3.3.2 归档时间

3.3.2.1 研究课题在鉴定验收后两个月内归档。

3.3.2.2 暂不申报成果或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止后两月内移交科技处。由科技处在次年6月前归档。

3.3.2.3 重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。

3.3.2.4 归档时档案部门应进行审查、验收，并在成果登记表上签署意见，加盖档案部门专用章。凡归档不完整、不齐全者，学校档案部门拒绝出具证明，科研管理部门不得组织成果鉴定和申报奖励。

3.3.2.5 课题组或兼职档案员填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案部门移交，然后经档案部门清点无误后，交接双方在移交表上签字，并各执一份存查。

**4. 科研档案的管理**

4.1 分类编号

4.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引、给出检查分类号。

4.1.2 根据科研档案的内容和特点，编制用于组成档号的二级类目代号简表。

4.1.3 科研类档案档号＝年度号＋科研档案分类号＋案卷号+件号

模式参照《南方医科大学档案实体分类实施细则》3.3

案卷号按最下位类目流水。综合类用自然年度。项目用完成年度。

4.2 编目

4.2.1 档案部门对接收的案卷，先在档案管理系统中进行分类整理合并数据库后，打印科研档案案卷目录及全引目录、专题目录等作为手工检索工具，配合计算机检索。

4.2.2 档案部门对接收的案卷在卷脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置在距离案卷脊背底边40毫米处。

4.2.3 登记科研档案目录，按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

4.3 有条件的单位将编制的科研档案著录卡的数据存贮到计算机数据库中，并在各校信息系统建立后，按要求与之联网。

4.4 排架、保管

4.4.1 将案卷按档号顺序在档案柜内依次自上而下，从左到右竖立排放。与文件材料配套的声像的文件材料，按《声像载体档案工作规范》有关条款处理。

4.4.2 保管按《南方医科大学档案业务工作规范》有关规定执行。

4.4.2.1 新建的库房应符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

4.4.2.2 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光、防磁等设施。

4.4.2.3 库房标准温度为14－24℃，标准相对湿度为45－60％。

4.4.2.4 档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步配置计算机、复印机、去湿机、空调机、吸尘器等。

4.4.2.5 案卷入库时应检查帐、物是否相符。以全宗为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。

4.4.2.6 库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆(室)均应有档案资料存放标志图、示意图。

4.4.2.7 档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

4.5 鉴定和销毁

4.5.1 由课题组、学校科技处和学校档案部门三结合小组，根据科研档案科学价值，以及对经济建设、技术发展、社会进步的作用，进行档案价值的鉴定。鉴定包括对研究课题档案进行整体鉴定和确定每个案卷的保管期限。

4.5.2 对研究课题档案进行整体鉴定，以整套研究课题档案为单元，按课题的任务来源、意义、科技水平、经济和社会效益以及历史价值，划分重大、重要、一般三级。

4.5.2.1 属于重大级研究课题档案主要是指：国家和各部、委下达的重要研究项目，以及重要的国际合作项目的档案；获得国家级各类成果或部、省级二等级科技成果以上奖（含二等奖）的项目档案；对自然现象（如天文、地震、药物、疾病等）的系统观测和资源、疾病等的调查、考察中积累的重要基础档案资料。

4.5.2.2 属于重要级研究课题档案主要有；国家各部门和省下达的较重要的研究项目，以及一般国际合作项目的档案；获得各部委、省级三等以下科技成果奖（含三等）的档案；属国家级部级重大研究项目，因故中断研究，但在较长时期内具有较高查考应用价值的档案。

4.5.2.3 属一般级研究课题的档案主要是除上述二类以外的一般性研究项目或未取得成果的科研档案。

4.5.3 确定具体案卷的保管期限，以每个案卷为单元，根据附件一结合不同学科专业、不同类型科研工作的特点，确定卷内文件的保管期限。

4.5.4 鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段。

4.5.4.1 归档前鉴定，见本规范第3.2.8款。

4.5.4.2 归档后鉴定。

4.5.5 销毁

4.5.5.1 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

4.5.5.2 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

4.6 统计

4.6.1 档案部门要确定专人负责统计。

4.6.2 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆(室)内各种情况数据，按省档案局和主管部门的要求及时报送各种报表。

4.6.3 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

4.6.4 对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校主管部门领导。

4.7 档案的补充与修改

4.7.1 学校科技处和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向档案部门归档，并根据获得成果奖情况，及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。

4.7.2 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经所、室主任或有关主管负责人及相应单位批准同意，未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

4.7.3 档案部门对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

**5. 科研档案的开发利用**

5.1 档案馆（室）应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

5.2 借阅

5.2.1 凡利用馆(室)藏档案，均应按本馆(室)规定办理利用手续，填写《档案借阅登记表》，对校外单位和有关人员还应参照国家规定收费。

5.2.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》留馆（室）存查。

5.2.3 对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

5.3 咨询服务、报道交流

5.3.1 指导利用者使用各种手工检索工具及计算机检索技术，回答利用者提出的问题。

5.3.2 根据科研工作需要和条件的可能，选择若干重点研究项目（课题），主动介绍有关档案材料，进行定题跟踪服务。

5.3.3 了解与本单位有关的技术市场动态，积极为开拓技术市场提供服务。

5.3.4 定期编制科研档案目录或内容摘要，在单位内部提供利用并有选择地进行外部交流。

5.3.5 充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作中的各种权益问题提供凭证。

5.4 根据科研和管理工作的需要，积极创造条件，编辑各种形式的参考资料，如档案文摘，科技成果简报、论文汇集、专业数据、汇编、专题资料等，为利用者服务。

5.5 注意收集、登记利用科研档案后取得的社会、经济效益、并将实例汇集成册，印发或上网宣传。

5.6 在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家和科技保密、专利等法规制度。

5.7 结合本单位管理工作现代化的进程，尽快实现计算机检索和汇编等项业务，提高开发利用档案的能力。

**6. 有关工作岗位责任**

6.1 学校分管科研工作的领导、科技处、档案部门的职责按以上有关规定执行。

6.2 研究所（室）、教研室主任职责

6.2.1 把建立科研档案列为研究所（室）、教研室的工作内容之一，纳入科研管理的年度、长远规划。健全制度，提出要求，定期检查，做到各课题组积累科研文件材料的工作与科研进展同步，并督促有关部门执行。

6.2.2 研究课题结束后，审查科研文件材料是否完整、准确、系统，确定保管期限和密级，并签署意见。

6.3 课题组长职责

6.3.1主持研究课题科研文件材料的整理和归档工作，提出建档计划，明确课题组成员形成积累有关科研文件材料任务。在课题结束后，组织收齐并系统组卷，做到归档质量符合完整、准确、系统的要求。

6.3.2 提出科研档案案卷保管期限和密级，填写科研档案归档说明书，并组织填写卷内目录，备考表及档案移交清单。

6.3.3 向科研管理部门办理移交手续。

6.4 科技人员职责

6.4.1 按规定做好平时科研文件材料的形成、积累工作。

6.4.2 课题完成后，整理出由本人承担任务部分的科研文件材料，做到质量符合要求。

附件一

南 方 医 科 大 学

科学技术研究类档案归档范围和保管期限表

**KY11 综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 科研行政管理文件材料 | 长 期 |
| 2 | 科研计划管理文件材料 | 长 期 |
| 3 | 科研成果管理文件材料 | 长 期 |
| 4 | 科研经费管理文件材料 | 长 期 |
| 5 | 申报科学基金及有关批复 | 长 期 |
| 6 | 学会工作（学术活动）材料 | 短 期 |

**KY 科研准备阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 项目申请书与课题调研论证材料 | 长 期 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永 久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 长 期 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤消报告 | 短 期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短 期 |

**KY 科研实验阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 实验、测试、观测、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） | 永 久 |
| 2 | 数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果） | 永 久 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机构设计图、电子线路图等） | 永 久 |
| 4 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长 期 |
| 5 | 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永 久 |
| 6 | 样品、标本等实物的目录 | 永 久 |

**KY 总结鉴定阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 研究报告、研制报告 | 永 久 |
| 2 | 论文专著 | 永 久 |
| 3 | 工艺技术报告 | 永 久 |
| 4 | 专家评审意见 | 永 久 |
| 5 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） | 长 期 |
| 6 | 鉴定证书 | 永 久 |
| 7 | 推广应用意见 | 长 期 |
| 8 | 课题工作总结 | 长 期 |

**KY 申报奖励阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 科研成果登记表 | 永 久 |
| 2 | 科研成果报告表 | 永 久 |
| 3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永 久 |
| 4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永 久 |
| 5 | 专利申请书或证书原件或影印件 | 永 久 |

**KY 推广应用阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 转让合同、协议书 | 永 久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永 久 |
| 3 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 短 期 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 长 期 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长 期 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 短 期 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 长 期 |

科 技 档 案 归 档 说 明 书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课题**  **（项目）**  **名称** |  | **任**  **务**  **来**  **源** |  |
| **工作起**  **止日期** |  | | |
| **名称** |  | **协**  **作**  **单**  **位** |  |
| **课题**  **（项目）**  **负责人** |  |
| **结**  **果**  **及**  **中**  **止**  **情**  **况**  **简**  **介** |  | | |