

青岛理工大学科学研究类档案工作规范

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《科学技术研究档案管理规定》及《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等法律、法规、规章精神，为加强我校科学研究类档案（以下简称科研档案）工作，充分发挥我校科研档案在学校建设中的作用，特制定本办法。

第二条 科研档案是指我校在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值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。

第三条 学校应当按照集中统一管理原则，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。

第四条 我校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。科研档案工作产生的支出列入科研项目预算相关科目，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 科学研究类档案归档单位应有一位负责人分管档案工作，并配备相应的兼职档案员，负责财会文件材料的形成、积累、归档工作。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

1. 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会具有参考价值和凭证的作用。

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。

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。

4. 我校与其它单位协作完成的研究课题，由我校牵头的应保存一整套档案。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，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我校。我校为非牵头单位的，保存所承担任务中形成的科研文件材料。

第七条 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。（见附件一）

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。

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。

第八条 不归档的文件材料

1. 上级有关科研的普发的(非专指高校)、不办的文件;
2. 上级有关科研的未定稿的文件, 未生效的合同、协议书;
3. 未按科研管理程序列入计划, 未经鉴定和不计工作量的个人项目;
4. 重份文件;
5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件;
6. 非隶属单位抄送的不办, 也无参考价值的文件;
7. 校内其他单位发来的文件;
8. 与校外单位交换来的材料。

第三章 立卷归档

第九条 形成积累

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。

2. 科研项目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. 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。

4. 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。

第十条 整理组卷

1. 课题结束后，由本课题组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交科研项目管理部。

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。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组卷。

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；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

4. 拆除案卷内的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

5. 科研文件材料根据实际情况采取卷盒、卷皮方式保管，每件科研文件材料用线或不锈钢钉装订。

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。装订卷的全部科研文件材料按顺序编写页号，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下角。不装订卷的全部科研文件材料，以件为

单元，在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号戳记，并逐项填写。

7. 填写卷内目录，备考表和案卷封面。

第十一条 归档验收

1. 科研项目管理部门负责直接向校档案馆归档。

2. 归档时间：研究课题在鉴定验收后 2 个月内归档；暂不申报或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止后 2 个月内归档。

3. 重大科研项目的鉴定、评审等工作必须有学校档案馆参加。

4. 科研项目管理部门填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案馆移交，然后经档案馆清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

第十二条 分类编号

1. 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，科研档案档号由年度号、科研档案分类号、案卷号组成。（见附件二）

第十三条 编目

1. 每卷档案脊背上填写档号。

2. 按照 GB3972.5—85《档案著录规则》，编制档案案卷级、文件级目录。

3. 编制全引目录、分类目录、专题目录、主题目录作为检索工具。

附件一：高等学校科研类档案归档范围和保管期限表

附件二：高等学校科研类档案二级类目代号简表

附件一

科学研究类档案归档范围和保管期限表

科研综合类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科学基金及有关批复	30 年
6	学会工作（学术活动）材料	10 年

科研项目（课题）类

1. 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	30 年
2	任务书、合同、协议书	30 年
3	课题研究计划、设计	30 年
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	30 年
5	课题投资和预决算材料	30 年

2. 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程级综合分析材料）	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（地图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永 久
4	研究工作阶段小结、年度报告	永 久
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永 久
6	样品、标本等实物的目录	永 久

3. 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	技术诀窍报告	永 久
5	专家评审意见	永 久
6	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	30 年
7	鉴定证书	永 久
8	推广应用意见	30 年
9	课题工作总结	30 年

4. 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复印件	永 久

5. 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书	30 年
2	生产定型鉴定材料	30 年
3	成果被引用或投产后反馈意见	30 年
4	推广应用方案及实施情况	30 年

5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
6	成果宣传报导材料	30 年
7	对外学术交流材料	30 年

附件二

高等学校科学研究类档案类目代号简表

1. 类目代号简表

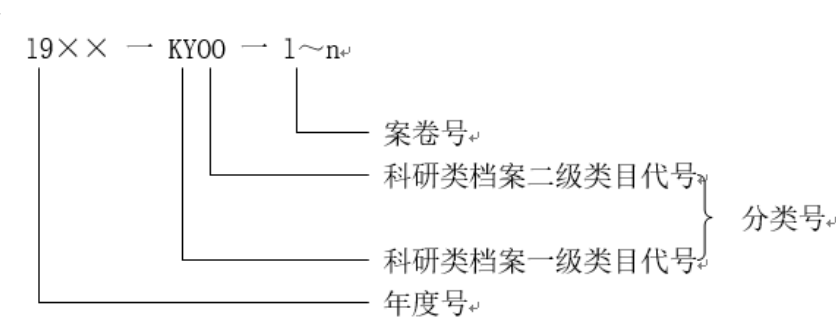
一级 KY

二级 11 综合

[12]按单个项目设置

2. 示例：

科研类档案档号由年度号、档案分类号、案卷号组成，其模式如下：



说明：

- (1) “19××”为年度号；“KY”为科研类档案一级类目代号，“00”为科研类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。
- (2) 案卷号按最下位类目流水。
- (3) 综合类用自然年度。项目用完成年度。