成都中医药大学科研档案管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为了规范学校科研档案工作，提高科研档案管理水平，有效保护和利用科研档案，根据《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规定》（国家档案局、科技部令第 15 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条　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。

第三条　科研档案实行统一管理，分级负责。档案馆负责集中统一管理全校科研档案，并对归档工作进行监督和指导；科技处负责学校科研综合管理性材料、职务科技成果证书等材料的归档，并督促学院及时完成科研档案归档；学院负责督促项目负责人做好科研全过程文件材料的收集整理，并负责审查材料的完整性、准确性和系统性，审查后及时移交档案馆归档；项目负责人按照归档要求负责科研文件材料的收集整理，并对材料的完整性、准确性和系统性负责，结题验收后及时向学院移交。

第二章　归档范围

第四条　科研综合管理性文件材料：包含科研行政管理、科研项目管理、科研成果管理、科研经费管理及重要学术科研活动材料等。

第五条　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。主要包括但不限于：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

第三章　归档要求

第六条　归档的科研文件材料一律使用原件，如无原件项目负责人应注明原因并签字确认。归档材料必须字迹工整、图文清晰，不得使用铅笔、圆珠笔、红

墨水、纯蓝墨水、复写纸、传真纸等易褪色的材料书写、绘制。科研文件材料一般归档一份，其中重要和经常使用的文件可酌加副本。

第七条 归档的电子文件应保证电子文档信息的准确性、原始性、完整性，文档内容不被非正常修改。电子文件应采用完整、准确的电子文件题名命名。归档的电子文件采用一次性写入光盘作为离线存储介质，一式三份，应确保光盘无病毒、无损伤、可正常使用。

第八条 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。省部级及以上级别科研课题档案保管期限为永久，厅局级科研课题档案保管期限为30年，校级科研课题档案保管期限为10年。

第九条 科研文件材料应及时归档。科研综合管理性文件材料在次年六月底以前归档；科研课题材料在科研项目完成后三个月内归档。归档时，填写科研档案移交目录一式二份，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。涉密科研档案的移交，按照《成都中医药大学涉密项目保密管理方法》执行。

第十条 与校外共同承担的科研项目，应当以任务合同或分工协议条款等书面形式明确科研档案的归属、流向、处置和利用共享事项。由学校主持或牵头的，项目负责人承担全部科研文件材料的归档；由外单位主持或牵头的，我校作为参加单位在保存本单位承担任务所形成的档案同时，将副本或复制件送交牵头承担单位。

第十一条 科研人员调动、离职、退休时，须将本人承担的科研项目的全部文件材料进行清理归档或移交。

第十二条 科研档案的保管、借阅与利用，由档案馆按照相关法律和办法规定执行。

第四章　附　则

第十三条　本办法自发布之日起执行，由科技处、档案馆负责解释。