

山东交通学院文件

鲁交院科发〔2017〕2号

山东交通学院 关于印发科研档案管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院科研档案管理办法》已经9月25日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2017年9月29日

山东交通学院科研档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校科学研究档案（以下简称科研档案）的管理，本着“统一管理、分级负责”的原则，达到完整、准确、系统、安全和有效利用的目的，根据《高等学校档案管理办法》《山东交通学院档案管理办法》《科学技术研究档案管理暂行规定》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研档案是指学校在科学研究活动中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、照片、声像等各种形式载体的文件材料，是科研活动的真实记录，对学校和社会具有参考价值 and 凭证作用，也是科研储备的一种形式和社会财富。

第三条 科研材料归档工作是科研管理的重要组成部分，是科研活动的重要环节，科研档案应与项目立项、课题执行、结题验收和成果鉴定等各个环节紧密结合。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积累情况同步；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与档案馆出具归档情况证明材料同步。

第二章 科研档案的归档范围

第四条 科研文件材料的归档范围主要包括：（具体参见

科研处网站)

(一) 科研项目(课题)材料

1. 综合管理: 上级有关科研工作的文件材料; 学校科研规划、计划、统计报表、总结材料; 学校组织承办的科研交流、学术会议的会议材料等。

2. 科研准备阶段: 科研课题审批文件(或任务书、委托书)、开题报告、课题研究计划、经费预算、方案论证和有关协议书或合同等文件。

3. 研究实验(试验)阶段: 各种载体的重要原始记录、实验报告、计算材料、专利申请的有关文件材料; 设计文件、图纸, 关键工艺文件; 重要的来往技术文件; 研究工作年度进展报告等。

4. 总结鉴定验收阶段: 根据不同科研项目的结项要求提供相应的工作总结、研究报告、论文、专著等; 以及参加人员名单、技术鉴定材料、科研经费开支情况、经费决算材料等。

5. 成果和奖励申报阶段: 成果和奖励申报材料及审批材料, 推广应用的经济效益和社会效益证明材料等。

6. 推广应用阶段: 推广应用方案、总结, 扩大生产的设计文件、工艺文件, 转让合同, 用户反馈意见等。

(二) 学校教职工在公开刊物发表的学术论文, 公开出版发行的著作、作品, 授权专利等。

第三章 科研档案的归档要求

第五条 实行由课题（项目）组负责人主持立卷归档责任制。每项科研工作（包括中断或取得负结果的项目）完成后，课题（项目）组负责人必须对所形成的科研文件材料加以系统整理，由学校科研处审查验收后存档。

第六条 归档的科研材料的载体和字迹应符合耐久性要求。必须字迹工整、图样清晰，不得用铅笔、圆珠笔，书写水要用碳素墨水、蓝黑墨水。

第七条 归档时间。一般科研项目在结题验收或成果鉴定时归档；理论研究项目在论文、著作出版发行后归档；中断和负结果的重要项目，在批准停止研制时归档。横向项目合同应在加盖双方公章后交科研处备案，我校先加盖技术合同专用章的，应在30日内，加盖合作单位章后，将合同交科研处备案，逾期未交项目合同的将在绩效考核和职称评聘中不予认定。

第八条 科研项目在进行结题验收或成果鉴定时，必须办理正式归档手续，未经办理归档手续的科研项目，不受理其结题验收或成果鉴定的申请。

第九条 凡多个单位协作的项目，由主持或牵头单位负责立卷归档，保存一套完整的档案。协作单位保存自己所承担的部分任务中所形成的科研档案。如确系涉及协作单位或该单位科技人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确科研档案的归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第四章 科研档案的归档程序

第十条 科研任务确定后，由科研项目负责人提出科研档案的归档计划，逐条落实到课题组具体成员。

第十一条 科研任务完成后，由科研任务负责人检查归档材料的齐全、完整与准确情况后，按照归档要求形成案卷，并提交学校科研处审查验收。

第十二条 通过审查验收的案卷，应办理正式移交手续，由项目负责人填写“科研档案案卷移交目录”一式两份并签字核准后交科研处，归档材料必须纸质与电子版一并归档。

非纸质文件应与其文字说明一并归档。外文(或少数民族文字)材料若有汉译文一并归档，无译文的要译出标题后归档。

第五章 科研档案的收存管理

第十三条 科研处要配备专（兼）职科研档案管理人员妥善收存和管理科研档案，学校档案馆应加强对科研档案工作的业务指导和检查监督，逐步实现科研档案标准化及规范化管理。

第十四条 对接收的科研档案，科研处将按档案馆的要求定期移交学校档案馆保管。

第十五条 移交给档案馆的科研档案，其保管期限、科技密级、借阅手续等相关问题，按档案馆的有关规定执行。

第六章 附则

第十六条 本办法由科研处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起执行。

科学研究类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级下达的有关科研工作文件材料	长期
2	科研、工作规划、计划、报告、总结	永久
3	科研工作规章制度	长期
4	科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理文件材料	长期
5	申报科研基金及有关批复	长期
6	学会工作（学术活动）材料	短期
7	科研工作统计资料	永久
8	科研项目（课题）获各级奖励登记表	永久

KY12 学科和项目

序号	归 档 范 围	保管期限
一. 科研项目准备阶段		
1	开题报告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	课题投资和预算决算材料	短期
二. 研究实验阶段		
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原	永久

	始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	
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	长期
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
三. 总结鉴定阶段		
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)	长期
7	鉴定证书	永久
8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期
四. 申报奖励阶段		
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)	永久

	原件或影印件	
5	专利申请证书或证书原件或影印件	永久
五. 推广应用阶段		
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	成果宣传报道材料	短期
7	对外学术交流材料	长期

备注：1. 每个科研项目各自的性质、特点不同，上述5个阶段未必全部经历，未经历的阶段无法产生材料，归档时自动省却。

2. 研究实验阶段产生的材料较多、较杂，应挑选其中具有结论性的材料归档，具体过程性的材料可省却。

3. 归档的材料原则上都应是原件，特别是总结鉴定阶段和科研准备阶段的相关材料，如确实无法拿出原件只能以复印件代替的，必须在注明原因，并归档具有凭证作用的材料。

山东交通学院办公室

2017年9月29日印发

校对：许振峰

共印6份