

## 科学技术研究课题档案管理规范

### 1 主题内容与适用范围

本标准规定了科学技术研究课题(以下简称科研课题)文件的形成、积累、整理、归档和档案管理的要求。

本标准适用于自然科学研究课题档案管理,社会科学研究课题档案管理可参照执行。

### 2 引用标准

GB 3792.5 档案著录规则

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

### 3 术语

3.1 科研课题:是具有相对独立目标和内容的具体研究对象,是组织科学技术研究的单元。

3.2 科研课题文件:是在科研课题研究活动中形成的文字、图样、声像等不同形式和载体的记录。

3.3 科研课题档案:是指具有保存价值的归档的科研课题文件。

### 4 科研课题文件的管理

#### 4.1 科研课题文件的形成、积累

4.1.1 科技管理部门在下达科研计划(含横向委托合同课题)时,同时向课题组下达建档任务。档案部门负责对建档工作进行监督、指导。

4.1.2 课题组成员要按照科研课题文件归档范围形成课题文件。文件制作材料必须益于长期保存。

4.1.3 课题负责人或文件管理人员按归档要求负责本课题文件的积累和归档。

4.1.4 课题负责人和课题文件管理人员调动工作时,应做好科研课题文件的清理移交工作。

#### 4.2 科研课题文件的整理

4.2.1 科研课题文件的整理要遵循科研课题文件的形成规律,保持案卷内科研课题文件的系统联系,便于科研课题档案的保管和利用。一般按科研课题的准备、研究试验、总结鉴定验收、成果奖励申报和推广应用五个工作阶段整理、组卷。

4.2.2 卷内文件排列顺序按文件重要程度或时间顺序排列。

#### 4.3 科研课题文件或案卷的鉴定

4.3.1 科研课题文件的鉴定主要是在归档前对科研课题整体价值的鉴定及文件完整性、准确性的审查和划定密级、保管期限。保管期限分为永久;长期、短期。

4.3.2 科研课题整体价值的鉴定是以整套科研课题文件为单元,按照课题来源、学术意义、技术水平、获奖及效益情况分为重大、重要和一般科研课题。重大科研课题为永久;重要科研课题为永久或长期;一般科研课题为长期或短期。

4.3.3 档案部门配合课题组对科研课题文件归档的完整性、准确性进行审查。

4.3.4 文件或案卷的密级和保管期限是以整个课题为主,结合文件或案卷在课题中的重要程度划定其

密级和保管期限。

#### 4.4 科研课题文件的归档

4.4.1 科研课题文件归档范围见附录 A。

4.4.2 科研课题文件的归档时间

研究周期长的课题按阶段归档；研究周期短的课题在任务结束时一次归档。

4.4.3 科研课题文件的归档要求

4.4.3.1 科研课题文件的归档要保证其完整、准确、系统。

4.4.3.2 几个单位协作的科研课题，其文件的归档要保证课题主持单位保存该课题的整套档案；协作单位除保存与自己承担任务有关的原件外，将复制件送交主持单位保存，并在协议中明确科研课题文件的归档和归属。

4.4.3.3 获得负成果或因故中断的科研课题的文件亦应归档。

4.4.3.4 科研课题文件一般归档原件，重要的和日后使用频繁的应酌情增加份数。

4.4.4 科研课题文件的归档手续。

4.4.4.1 课题负责人填写“科研课题文件归档说明书”，经主管领导审查后，向档案部门办理归档手续。

4.4.4.2 档案部门验收合格后，课题负责人和档案管理人员在“科研课题文件归档移交单”上签字，并各执一份。

4.4.4.3 课题负责人向科技管理部门报告课题文件归档情况，科技管理部门收到“科研课题文件归档说明书”后，决定课题结束。

### 5 科研课题档案的管理

#### 5.1 科研课题档案的整理、编目

5.1.1 按学科、专业进行分类，排列。

5.1.2 编制档号。

5.1.3 编制案卷总目录。

5.1.4 根据实际需要著录、标引，编制各种检索目录。

#### 5.2 科研课题档案的保管

5.2.1 技术秘密的科研课题档案要特殊保管。

5.2.2 及时修复破损、变质的科研课题档案。

#### 5.3 科研课题档案的补充、修改

5.3.1 科研课题负责人或文件管理人员完成本课题档案的补充工作。补充内容包括奖励申报、推广应用阶段产生的文件。

5.3.2 凡必须修改的科研课题档案，由原课题负责人填写修改申报单，经主管部门批准后，方可进行修改。

5.3.3 档案部门对补充归档的文件进行整理编目。

### 6 科研课题档案的鉴定与销毁

#### 6.1 科研课题档案鉴定工作的组织

鉴定工作要在单位主管科研工作的负责人或总工程师的领导下，由科技管理人员、科技人员、档案人员和保密人员组成的鉴定小组进行。

#### 6.2 科研课题档案鉴定内容

对已到保管期限的科研课题档案决定存毁；对需要调整密级的科研课题档案重新确定密级。

#### 6.3 科研课题档案鉴定时间

对馆(室)藏的科研课题档案每 3~5 年集中鉴定一次，必要时可以提前或推后。

#### 6.4 科研课题档案鉴定、销毁手续

鉴定小组按填写“科研课题档案鉴定表”，写出鉴定工作报告，编制档案销毁清册一式两份，报送单位主管领导审查批准，销毁时指派两人监销。

#### 7 科研课题档案的统计与开发利用

科研课题档案的统计和开发利用按国家有关规定执行。

**附录 A**  
**科研课题文件归档范围**  
(补充件)

**A1 研究准备阶段**

- A1.1 调研报告、可行性研究报告、课题论证、文献综述
- A1.2 科学基金、科研课题经费申请报告及批件
- A1.3 任务书、协议书、科研合同、委托任务书、会议记录及重要来往文函
- A1.4 科研课题研究计划、课题计划调整或课题撤销文件
- A1.5 实验试验方案、设计方案、调查考察方案

**A2 研究试验阶段**

- A2.1 试验任务书、试验大纲
- A2.2 实验、试验、测试的重要原始记录、整理记录及报告
- A2.3 观测、探测、观察记录,野外调查、考察记录和整理记录及综合分析报告
- A2.4 计算文件
- A2.5 计算机软件
- A2.6 检验文件
- A2.7 理论分析文件
- A2.8 设计文件、图样
- A2.9 工艺文件
- A2.10 课题阶段总结

**A3 总结鉴定验收阶段**

- A3.1 课题工作总结(含最终完成、阶段完成或中断)
- A3.2 研究报告
- A3.3 论文、专著
- A3.4 科研课题经费决算
- A3.5 科研课题成果验收、鉴定、评审文件

**A4 成果奖励申报阶段**

- A4.1 科技成果申报表及附件
- A4.2 科技成果奖励申报与审批文件
- A4.3 获奖凭证
- A4.4 专利文件

**A5 推广应用阶段**

- A5.1 推广应用方案
- A5.2 技术转让合同、协议书
- A5.3 成果推广应用形成的技术文件及工作总结
- A5.4 国内外同行评价及用户反馈意见

A5.5 成果宣传报道文件

A6 与各阶段有关的文件

A6.1 专业会议文件

A6.2 标本、样品目录

A6.3 照片、影片、幻灯片、录音带、录像带、机读文件等

## 附录 B

### 科研课题档案管理几种常用表格

(补充件)

**B1** 科研课题文件归档说明书,包括科研课题简介(表 B1.1),参加课题研究工作人员名单(表 B1.2)和科研课题文件归档审查意见(表 B1.3)。

**B2** 科研课题文件归档移交单(表 B2)。

**B3** 科研课题档案鉴定表(表 B3)。

表 B1.1 科研课题简介

课题题名			所属科研项目	
课题来源			课题代号	
主持单位				
协作单位				
课题负责人				
工作起止日期		课题进展	1. 阶段完成 2. 最终完成 3. 中断或停止	
研究经过及主要结果				

续表 B1.1

课题经费 预算和决算	
成果推广情况和 经济社会效益	
获奖或获得专利情况	
课题有何著作或 论文报告正式发表	
备注	





表 B1.3 科研课题文件归档审查意见

审查内容	审查部门	审查意见
课题文件是否完整、准确、系统	课题组	负责人签字：           年 月 日
	研究室	负责人签字：           年 月 日
课题文件整理是否符合要求	档案部门	负责人签字：           年 月 日
备注		

表 B2 科研课题文件归档移交单

课题题名	
课题代号	
移交 文件	卷(份)
底图	张
蓝图	卷(张)
照片	册
其他	
(具体文件目录附后)	
移交人:	接收人:
	年 月 日

表 B3 科研课题档案鉴定表

课题 题名				课题 代号	
课题 来源				课题 负责人	
形成 时间				卷号	
保管期限	鉴定前		密级	鉴定前	
	拟调			拟调	
	鉴定结果			鉴定结果	
鉴定小组 成员签字	单位		职务		签字
					年 月 日

**附加说明：**

本标准由国家档案局提出。

本标准由《科学技术研究课题档案管理规范》课题组负责起草。

本标准主要起草人杨少田、李向罡、马俊元、刘振尧。

本标准由国家档案局负责解释。