

大连理工大学科学技术研究档案管理细则

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《科学技术档案工作条例》《科学技术研究档案管理暂行规定》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合学校实际情况制定本管理细则。科学技术研究档案以下简称科研档案。

一、科研档案管理基本原则

（一）学校从事科研管理以及在科学研究过程中形成的、具有保存价值的文字、图表、数据及声像等各种不同载体的文件材料均属于科研档案。

（二）科研档案是科学技术研究活动的重要史料，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家和学校的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，以利开发利用。

（三）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，是做好科研工作的重要基础工作，必须纳入学校的科研计划、规划、管理制度和科研项目、课题负责人等有关人员职责范围之中，并作为对有关人员考核、评审、奖励的依据之一。学校科研工作相关单位，必须有一名负责人分管科研档案工作，并确定兼职档案员负责本单位日常科研档案材料的收集、整理、立卷和归档工作。

（四）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以及科技人员考核提取与档案馆出具科研课题归档情况证明材料同步。

二、科研档案归档范围

（一）在科研管理和科研实践活动过程中形成的，对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的文件材料，主要包括有关科研工作的综合管理性文件材料、科研课题材料、教师科研业绩材料等。具体范围和保管期限见附件。

（二）未经学校科研管理部门统一上报审批或申报的科研项目（课题）及奖励，如学校为该项目（课题）或奖励的第一完成单位，项目（课题）负责人应及时将相关文件材料及所获奖状的集体证书交由科研管理部门统一归档。

（三）取得负结果或因故中断的重要科研项目（课题）的文件材料也应归档。

三、科研档案归档要求

（一）归档的科研材料，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。

（二）科研档案实行科研材料形成部门和课题组立卷制。直接立档单位包括科学技术研究院、文科建设办公室、国防（先进）科学技术发展研究院、技术研究开发院、人事处师资科。

1. 科研综合管理性文件材料，以件为单位进行归档，其组件、排列、编页，可参照党群、行政类档案执行。

2. 科研课题材料，在课题结束后，以卷为单位归档，由该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、整理成卷上交科学技术研究院、文科建设办公室、国防（先进）科学技术发展研究院统一归档。

3. 学校教师申请专利、计算机软件著作权，专利报奖等材料上交技术研究开发院统一归档。

4. 教师业绩材料是指，通过正、副高级职称评审的学校教工的评职申报附件材料，由人事处师资科统一归档。

（三）科研档案在归档前应做好档案鉴定工作，提出案卷的保管期限和密级划分的具体意见。构成国家秘密的应取得学校保密委员会的确认。保管期限分为永久和定期两种，定期一般分为 10 年和 30 年。密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

（四）科研文件材料应在科研项目完成后及时归档。

1. 科研综合管理性文件材料，次年 6 月底前归档。

2. 科研课题材料，上级统一鉴定、结题、审批或颁布奖励后，次年的 6 月底前归档。

3. 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料，在课题结束或中断、停止后两个月内归档。

4. 对档案有特殊要求的科研项目，按照项目管理办法归档。

5. 教师业绩档案的归档时间为职称评定工作结束后的两个月内。

（五）凡归档的科研文件材料要做到审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁。

(六) 学校与其它单位分工协作完成的项目，由主办单位保存一整套档案，协作单位除保存其承担任务有关的档案正本之外，应将复制件送交主办单位保存。由校内几个单位协作完成的项目，各有关单位要相互配合，整理好本单位承担的须归档的科技文件材料，统一交由主持单位的兼职档案员归档。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主持单位。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。

四、科研档案的立卷方法

(一) 组卷要遵循科研文件材料的形成规律，保持其有机联系，兼顾不同学科、专业科研文件材料的特点和成套性，以便查考利用。

(二) 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等材料整理组成综合卷，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。

(三) 材料系统整理后，视其材料多少，组成一题一卷或一题数卷，每个案卷材料一般不超过 200 页。

(四) 内容密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，定（草）稿在后；批复在前，请示在后；总图在前，零件图或结构图在后；总装配图在前，分系统图在后。

（五）凡归档材料，要写明作者和制成日期；对保密材料要注明密级并做到审查手续完备。

（六）案卷内科研文件材料的载体和书写材料应符合耐久性要求。不能有热敏纸，如有手写的文字，字迹要工整，且要用蓝黑或碳素墨水，不得使用铅笔、圆珠笔、红或纯蓝墨水书写。带有图纸的材料，要求图样清晰，底图、底片要保证能复制。

（七）归档材料均须是原件。所谓原件一是指文字非复印件；二是指带有照片、图样、印章、签字的文件材料，必须是原版照片、底图（计算机打印图样除外）、红印、亲笔签字。

（八）在整理装订时，要拆除卷内金属物，并将每份材料线装整齐，凡是有字的页面均应编写页码，页码位置在材料的非装订线一侧的下角。对于破损材料应进行修补，然后向档案馆移交，以利于长期保存和利用。

（九）如对案卷情况有特殊说明，须填写卷内备考表。

（十）如需存储电子文档时，必须将其适时生成纸质文件等硬拷贝，两者一并归档。存储的电子文档要一式3份，其载体最好采用只读光盘，且要在电子文档的载体及包装盒上写明名称、密级、硬件及软件环境、存入日期、保管期限等。可擦写光盘、软磁盘、U盘等不允许用作归档电子文件长期保存的载体。

五、科研档案的保管

（一）档案馆负责对各类科研档案进行接收、分类、编目、登记，编制检索工具和提供利用。

（二）科研档案的补充与修改

1. 科研管理部门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，经整理后向档案馆归档，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。

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厂家批准同意，并在案卷备考表内写明修改原因和时间。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

3. 档案馆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。

（三）对保管期限已满或已失去保存价值的科研档案，按照有关规定进行鉴定后处理。

六、科研档案的开发利用

（一）努力开发利用科研档案，为提高本校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

（二）根据科研和管理工作的需要，编制必要的检索工具，编撰简介、文摘、汇编、手册、史料等，为利用者服务。

（三）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。

（四）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，印发宣传。

（五）在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家关于

科研保密、专利等法规制度。

七、科研档案查（借）阅制度

本着既充分尊重广大教师的知识产权，又便于科研工作查考利用的原则，制定科研档案查（借）阅制度。

（一）只有持合法证明的单位或持合法身份证明的个人才可以查阅档案。查阅人须出具本人有效身份证件和档案查借阅审批表。

1. 单位查阅

原则上各单位只能查阅本单位形成的科研档案。涉及科研课题档案只允许查阅课题名称及参研人员名单，如需查阅更多详细课题信息，则必须取得该课题第一负责人同意。如遇特殊情况，需要查阅其它单位科研课题档案时，必须经档案形成单位负责人同意。

2. 个人查阅

查阅科研课题档案。课题组成员查阅，必须取得该课题第一负责人同意。非课题组成员查阅，须取得其所在单位、课题形成单位、该课题第一负责人同意。

查阅科研综合管理文件档案须经归档单位同意。

（二）档案一般不外借，如必须借出使用时，须经档案馆长同意。借出档案应在三天内归还，如延期，需办理续借手续，遇有节假日必须将档案送回档案馆。

（三）查（借）阅者应承担所查（借）阅档案材料的安全、保密责任。不得翻阅与查阅内容无关的任何档案材料；不得在档案材料上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损；更不得拆

散、剪裁、撕毁或抽走档案材料；未经同意不得私自翻印、转借档案材料；不得泄露或擅自向外公布档案内容。违反规定要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（四）查（借）阅和归还档案时，应严格履行签字、登记、注销等手续，档案人员对查（借）阅归还的档案，应仔细清点，核查无误后方可签字注销。

（五）涉密档案的查（借）阅、利用、复制等，应严格按照学校保密管理相关规定执行，坚决杜绝失密、泄密现象发生。

（六）外单位人员需要查阅学校科研档案，须经归档单位负责人和档案馆馆长同意后，再按上述规定办理。境外人员借阅科研档案，须按国家有关规定办理。

八、科研档案工作岗位责任

（一）科研管理部门领导的职责

1. 将科研档案工作纳入科研管理的长远规划和年度计划。
2. 制定和健全有关的管理制度，把科研档案工作全面纳入科研管理工作之中并督促有关单位执行。
3. 及时催促课题负责人、专（兼）职档案员按规定将应归档的文件材料归档。
4. 组织参加对科研档案组卷质量及保管情况的检查。
5. 指导科研档案保管期限、密级的确定等工作。

（二）研究所（室）、教研室主任职责

1. 把建立科研档案列为研究所（室）、教研室的工作内容之一。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。

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。

(三) 课题组长职责

1. 主持研究课题科研文件材料的立卷工作, 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的任务, 做到归档质量符合完整、准确、系统的要求。

2. 提出科研档案案卷保管期限和密级, 并组织填写卷内目录, 备考表及档案移交清单。

3. 责成兼职档案员向科研管理部门办理移交档案手续。

(四) 科技人员职责

1. 按规定做好平时科研工作记录及其文件材料积累工作。

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。

(五) 兼职档案人员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 督促相关科研人员形成积累科研档案文件材料。

3. 负责本单位科研档案材料的收集、整理、立卷和归档工作, 保证文件材料的完整、准确、系统。

4. 参与本校重大科研项目的鉴定、评审工作。

5. 接受档案部门的业务指导和督促检查。

6. 在规定时间内向相关部门移交档案。

7. 严格遵守各项保密法律、法规, 保守科研秘密。

(六) 档案馆工作人员职责

1. 根据国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本学校科研档案工作的各项规章制度，并组织实施。
2. 定期对相关单位兼职档案员进行业务培训。
3. 检查、督促、指导科研部门和科技人员做好科研文件材料的形成、积累和整理归档工作。
4. 负责科研档案的接收、整理、保管、统计、计算机录入、提供利用等日常业务工作，为广大教师和其他利用者提供优质服务。
5. 大力开发科研档案信息资源，做好编研工作。
6. 严格遵守各项保密法律、法规，保守科研秘密，保证科研档案的安全，维护本校和科研人员的知识产权。

附件：

大连理工大学科研档案归档范围和保管期限表

KY11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关科研工作的管理办法、规定、通知等文件	
(1)	针对我校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的,需要长期贯彻执行	30 年
2	本校有关科研工作的管理办法、规定、通知、请示、报告及批复、处理情况材料	永久
3	科研机构的设置申报、批复、管理、评估及变动情况材料	永久
4	科研统计年报	永久
5	科研工作计划(规划)、年度工作总结等	永久
6	本校举办的重要的科技工作会议、学术会议、成果交流会、展览会等的材料	永久
7	本校参加的各类科技工作会议、成果交流会、展览会等的有关材料	
(1)	重要的	30 年
(2)	一般的	10 年

KY12 科研课题

KY12-1 研究准备阶段

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	科研课题审批文件	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
3	任务书、委托书、协议书、合同	永久
4	课题投资和预算材料	10年

KY12-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、野外调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程以及综合分析材料）	永久
2	设计的文字说明和图纸	永久
3	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
4	实验报告、测试报告	永久
5	配套的照片、底片、录音带、幻灯、电影拷贝（连同文字说明）等	永久
6	阶段小结、年度报告	永久
7	样品、标本等实物的目录	永久

KY12-3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	研究（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	鉴定会议记录（鉴定代表名单）、鉴定验收结论、函审原件	永久
6	鉴定证书	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
7	推广应用意见	30年
8	课题阶段工作总结	30年
9	科研经费决算材料	永久

KY12-4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科技成果奖励申报与审批材料	永久
2	科技成果获奖材料（奖状、奖章、证书） 原件或影印件	永久
3	专利证书原件或影印件、专利获奖证书原 件、计算机软件著作权登记证书	永久

KY12-5 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书等	永久
2	推广应用方案及实施情况	30年
3	推广应用情况报告、工作总结	30年
4	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年
5	生产定型鉴定材料	永久
6	成果被引用或投产后反馈意见	30年
7	成果宣传报导材料	10年
8	国内外学术交流材料	30年

注：

保管期限的判断：根据科研档案科学价值，以及对经济建设、科技发展、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。

永久：凡反映学校重要科研活动和基本历史面貌，对本校、国家建设，历史研究有长远利用价值的，列为永久保存（30年以上）。

定期：凡反映学校科研活动，在一定时期内对学校和社会有查考利用价值的，列为定期保管（分为30年或10年两种）。