

科学技术研究档案管理暂行规定

国档发〔1987〕6号

(国家科学技术委员会、国家档案局 1987年3月20日发布)

第一章 总则

第一条 为了加强科学技术研究档案(以下简称科研档案)管理工作,充分发挥科研档案在社会主义现代化建设中的作用,制订本规定。

第二条 科研档案是指在科学技术研究过程中形成的、具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。

第三条 科研档案是科学技术研究活动的真实记录,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。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分,是科研活动的重要环节,各级科技管理部门和有关单位应把科研档案工作与计划管理、课题管理和成果管理紧密结合。

科研工作和建档工作实行“四同步”管理: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提职考核与档案部门出具专题归档情况证明材料同步。

第五条 有关单位要把科研档案工作列入本单位的发展计划,在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证。每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为科研档案工作经费。

第二章 科研文件材料的形成和归档

第六条 各承担项目单位要按照科研工作程序,建立健全科研文件材料的形成、积累、整理和归档制度,确保每一项科研活动归档文件材料的完整、准确、系统。

第七条 科研文件材料的归档范围主要包括:

（一）科研准备阶段：科研课题审批文件、任务书、委托书，开题报告，调研报告，方案论证和协议书、合同等文件；

（二）研究实验阶段：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等；

（三）总结鉴定验收阶段：工作总结，科研报告，论文，专著，参加人员名单，技术鉴定材料，科研投资情况、决算材料等；

（四）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；

（五）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，生产定型鉴定材料，转让合同，用户反馈意见等。

各单位要从实际出发，根据不同学科、不同类型科研工作的特点，制定本单位的归档范围。

第八条 科研文件材料归档要求：

（一）实行由科研课题（项目）负责人主持立卷归档的责任制。每项科研项目（包括中断或取得负结果的项目）完成或某部分结束后，对所形成的科研文件材料加以系统整理，经审查验收后归档。

科研人员应负责科研文件材料的形成、积累、立卷、归档，并作为对其进行考核的内容之一；

（二）科研文件材料应在科研项目完成后及时归档，研究周期长的项目，可分阶段归档。

归档的科研文件材料必须是原件（定稿），根据需要可复制若干份；

（三）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，禁用字迹不牢固的书写工具；

（四）几个单位协作的科研项目的归档可按《科学技术档案工作条例》第二十二条规定或协议条款立卷归档。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文件材料归档和归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第九条 各单位对已完成的每个科研项目进行鉴定、验收之前，必须通知本

单位档案部门对准备归档的科研文件材料加以审查验收。科研文件材料归档不符合要求的成果项目，不得进行鉴定、验收。

凡重点科研项目鉴定、验收，按照专业分级管理的原则，其档案应由相应的档案管理部门审查验收。未经档案部门验收的科研项目，各级科技管理部门不予承认。各单位档案管理部门，对已获得奖励或正在上报的科研成果，如检查发现其档案不符合要求，有权建议有关部门推迟或撤销对该项成果的奖励。

第三章 科研档案的管理和检查

第十条 各有关单位档案部门要抓好标准化、规范化工作，严格按照规则，对接收的科研档案进行分类、编目。同时，结合本单位业务管理工作的现代化进程，逐步实现科研档案的现代化管理。

第十一条 科研档案应有专用库房保管。绝密级科研档案必须严加保管。档案库房门窗要坚固，库房内必须保持适当的温、湿度，并有防盗、防火、防腐、防光、防有害生物和防污染等安全措施。对破损的档案，须及时修复。

第十二条 各单位档案部门对接收的科研档案，按有关规定划分保管期限和密级，要定期组织专家和有关人员科研档案进行鉴定。对保管期限变动、密级调整和需要销毁的档案提出建议，报主管领导批准后实施。

第十三条 各单位要建立保密、利用、统计、更改等各项管理制度。单位撤销、合并和科研人员调动时，必须办理档案和科研文件材料的交接手续。

第十四条 各级档案管理部门和科技管理部门，要对科研档案工作进行定期的检查。检查的内容是：

- (一) 分管领导、机构、人员、设备、经费等条件落实情况；
- (二) 在科技管理中，科研档案建档与科技管理工作四同步的情况；
- (三) 完成的科研项目科研文件材料归档情况；
- (四) 档案管理制度建立和执行情况；
- (五) 档案集中统一管理和保管情况；
- (六) 科研档案开发利用情况。

第十五条 经过检查，对科研档案工作搞得好的单位，要给予表扬或奖励；凡因档案管理混乱而影响科研进程和造成严重损失的单位，要追究主管领导和直

接责任人员的责任。对科研档案质量未达到要求的，必须限期改进；超过期限仍未改进的，要采取不准报成果和不发成果奖等强制性措施，促其尽快改进。

第十六条 档案管理部门和各有关单位，对政治思想好，责任心强，有创新精神，并在工作中取得显著成绩的科技档案人员，应按《中华人民共和国科学技术进步奖励条例》和国家档案局制订的有关奖励办法等有关规定给予表彰和奖励。对工作失职，违反规定，泄露机密，造成工作损失者，应视其情节轻重，给予惩处。

第四章 科研档案的开发利用

第十七条 各单位要大力开发科研档案信息资源，面向单位领导、科研人员，面向社会，为经济建设、科技进步和技术市场服务。

第十八条 加强横向联系。省、自治区、直辖市有关部门可试行建立科研档案目录中心，开展科研档案信息交流。

第十九条 各单位的科技档案部门要加强科技档案的信息加工工作。编制必要的检索工具，编撰简介、文摘、汇编、手册、史料等。要改进服务方式。搞好咨询服务工作。

第五章 科研档案人员

第二十条 科技档案人员属科技管理人员或档案专业人员，要保持相对稳定。实行专业技术职务聘任制。

第二十一条 科研档案人员的基本任务和职责是：

（一）贯彻国家有关科技档案工作的方针政策和法规，制订本单位的实施细则和有关规章制度；

（二）参与本单位的科研计划管理、成果管理和技术市场的开发活动，及时提出对科研档案的管理要求；

（三）指导、监督、检查和协助本单位各部门的科研人员做好科研文件材料的形成、积累和立卷归档工作。检查、验收科研项目或上报评奖成果的档案是否完整、准确、系统；

（四）负责本单位科研档案的接收、整理、保管、组织鉴定、统计等业务

工作；

（五）积极组织开发利用本单位的科研档案，充分发挥其作用；

（六）按有关规定，做好科研档案移交工作；

（七）遵守国家有关科技保密的规定，保证科技机密及档案的安全，维护本单位和科研人员的知识产权；

（八）承办领导交办的其它有关科技档案工作事宜。

第二十二条 有关部门和各科研单位，要有计划地对科研档案人员进行业务培训和职业教育，逐步提高业务素质，建设一支具有较高质量的科研档案干部队伍。

第六章 附则

第二十三条 本暂行规定适用于有科研项目的全民所有制单位和集体所有制单位。

第二十四条 本暂行规定自发布之日起施行