

# 汕头大学科研档案管理办法

汕大发〔2024〕155号

（2024年5月29日第15次校长办公会议审议通过）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校科研档案管理工作，确保其档案资料的齐全性、完整性、准确性及系统性，进而更好地服务于学校的科研与教学等各项工作，并有效保护及合理利用科研档案资源，特依据《中华人民共和国档案法》《科学技术研究档案管理规定》以及《科学技术档案工作条例》等相关法律法规，结合我校科研档案管理的实际状况，特制定本办法。

**第二条** 科研档案是指科研项目，包括横向和纵向项目，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，具有保存价值的文件、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** 学校科研档案由学校档案管理部门集中统一管理，各学院及科研处负责学校科研档案收集、整理及归档工作。各学院科研档案管理工作由学院分管领导负责，安排专人负责本单位科研档案管理工作。

**第四条** 科研项目结题验收时，各学院应当按照分类分级管理的原则，按照有关规定对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查或验收。任何人不得以任何理由将应当归档

的科研文件材料据为己有或拒绝归档；根据合同约定，涉及保密要求的信息，禁止泄露，由项目（课题）负责人依照合同中的具体规定，严格进行归档处理。

**第五条** 科研档案管理应与科研立项、课题执行、结题验收和成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理：即下达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；验收科研成果与验收科研档案材料同步；上报登记、评审科研成果与档案部门出具科研项目归档情况证明材料同步。

## **第二章 科研档案归档范围**

**第六条** 科研档案归档范围包括科研准备、项目实施、总结验收、成果和奖励申报、推广应用等五个阶段的材料及其他应当归档的文件材料等。

（一）科研准备阶段：科研项目（课题）、科研平台等有关的申报通知、审批文件、项目申请书、可行性研究报告、研究计划任务书、说明书、委托书，开题报告，调研报告，方案论证和协议书、合同，上级部门批示、批复等。

（二）项目实施阶段：经过整理的具有使用保存价值的试验记录、测试和观测的数据资料和各种实物标本及样品等，包括各种载体的重要原始记录，仪器设备的总体外型照片或运行录像，试验报告，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，试验中取得成功的材料或失败和中断试验的材料，项

目建设运行有关的建设任务书，年度报告，施工、监理等全套技术档案材料等。

（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，竣工验收及绩效评价报告等。

（四）成果和奖励申报阶段：发表论文、专著的手稿或打印稿；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，生产定型鉴定材料，转让合同、协议等。

### **第三章 科研档案归档要求**

**第七条** 科研档案归档实行项目（课题）组负责人或平台负责人归档责任制。科研项目（包括中断或取得负结果的项目）及科研平台建设完成或某部分结束后，项目（课题）组负责人或平台负责人须对所形成的科研文件材料加以系统整理，由所在学院或依托单位审查验收。归档材料原则上应为原件（定稿），对于要求加盖公章及签字的文件，必须确保文件上附有有效的公章及签字。若因特殊情况无法提供原件，则需附上详细的情况说明。

**第八条** 归档的科研文件材料应当符合国家有关规范要求。科研档案的材料必须字迹工整、图样清晰，资料填写应打印或使用黑色钢笔、签字笔等易于长期保存的字迹书写。

**第九条** 科研项目在结题验收或成果评价之日起两个

月内归档；理论研究项目在论文、著作定稿后归档；中断和取得负结果的重要项目，在批准停止时归档；科研平台在立项和考核、评估时归档。

**第十条** 多个单位合作的项目或科研平台，由主持或牵头单位负责立卷归档，保存一套完整的档案。合作单位保存自己所承担部分任务中所形成的科研档案，并复制一套送交主持或牵头单位保存。涉及合作单位或该单位科研人员合法权益的，应在协议书或委托书中明确科研档案的归属，合作单位应将承担项目或科研平台的档案目录提供给主持单位。

**第十一条** 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。保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年、10 年。

## **第四章 电子文档归档**

**第十二条** 科研电子文件的形成、收集、整理、归档及科研电子档案的保管、利用、鉴定、处置等应当按照国家电子文件归档和电子档案管理的有关规定进行。

**第十三条** 符合下列条件的单位，科研电子文件可仅以电子形式归档保存。

（一）形成的科研电子文件来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

（二）形成科研电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件，能够输出符合国家标准归档格式的电子文件，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件，功能符合电子档案的长期保管要求。

（四）采取有效措施，防止科研电子档案被篡改。

（五）建立科研电子档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

## **第五章 科研档案归档程序**

**第十四条** 科研处根据研究项目（课题）的不同类型及纵、横向项目的不同特点确定科研文件材料的归档内容，由科研项目（课题）组负责人或平台负责人提出科研档案的归档计划，逐条落实到具体成员。

**第十五条** 科研任务完成后，由立卷人将已形成的科研档案相关材料，按照归档要求形成归档卷，并提交至所在学院或科研平台依托单位汇总，经学院、科研处审查合格后归档。

## **第六章 科研档案收存管理**

**第十六条** 科研档案的收存管理，实行校院二级管理体制，各学院与科研处负责各自工作范围内的科研档案收取、整理、审查和归档工作；学校档案管理部门负责科研档案工作的业务指导、检查监督和档案的移交接管工作。

**第十七条** 移交至学校档案管理部门的科研档案，其保管期限、科研密级、借阅等相关事宜，由学校档案管理部门

按有关规定执行。

**第十八条** 科研档案应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）进行整理，科研电子档案应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）进行整理。鼓励各学院开展科研档案数字化。涉密科研档案应当按照国家有关规定保管。

**第十九条** 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由科研处承办。

**第二十条** 本办法自公布之日起施行。