科生态发〔2019〕39号

中科院西北研究院关于印发

《中国科学院西北生态环境资源研究院

科研课题档案管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

《中国科学院西北生态环境资源研究院科研课题档案管理办法》已经2019年7月1日院长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院

2019年7月2日

#### 中国科学院西北生态环境资源研究院

#### 科研课题档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）科研课题档案的管理与服务工作，根据《中国科学院科研课题档案建档规范》（以下简称《建档规范》）、《中国科学院西北生态环境资源研究院档案管理办法》及西北研究院实际情况，特制定本办法。

第二条科研课题档案是指在科研生产及管理活动中形成的具有保存价值的各种文字、图纸、软件等纸本和电子形式归档的科研课题文件。

## 第二章 管理原则和要求

第三条管理原则

（一）科研课题档案应完整、准确、系统，能反映从开题到结题的科研活动全过程，任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。

（二）科研课题档案建档工作应贯穿于科研管理工作的全过程。

（三）涉密科研课题档案的收集、整理、保管、利用等应遵守相关保密管理规定。

（四）严格执行保护知识产权等法规，确保科研秘密和科研课题档案安全，保护单位和科研人员的知识产权等合法权益。

第四条管理要求

（一）课题负责人是科研档案建档工作的第一责任人。科研管理处负有推动科研档案规范管理的责任。办公室负有指导档案预立卷、完善整理和安全保管科研课题档案的责任。

（二）未经办公室综合档案室进行档案检查或档案检查不合格的科研课题，不得开展课题验收。

（三）科研人员提职考核，应由办公室综合档案室提供科研课题档案归档情况证明。

## 第三章 管理职责

第五条主管院领导职责

（一）负责建立健全西北研究院档案工作机制，把档案工作纳入单位发展规划和年度工作计划，纳入领导议事日程，列入工作考核范围。

（二）负责建立健全档案工作组织体系，建立以办公室综合档案室牵头、各方面共同参与的档案工作网络，明确档案的责任部门和责任人。

（三）研究并解决科研课题档案建档和管理工作中存在的重大问题，保障档案工作所需的经费、设备、人员和安全保密等条件。

第六条西北研究院办公室（综合档案室）

（一）建立科研课题档案管理的相关制度并监督执行。

（二）根据《中国档案分类法科学研究档案分类表》，结合本单位学科、专业等情况，组织编制本单位科研课题档案分类表并实施。

（三）制发科研课题档案盒（或档案积累袋），按《建档规范》和本办法，随课题进展定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作。

（四）在科研课题鉴定、验收、结题等重要节点，参加科研课题档案预验收，检查档案是否完整、规范。

（五）负责科研课题档案的借阅利用和编研工作。

（六）负责组织对逾期保管的科研课题档案的鉴定和销毁工作。

（七）负责科研课题档案库房的安全、保密管理工作。

第七条科研管理处

（一）制定科研管理制度、规范时，应对科研课题档案建档工作提出明确要求，将档案工作纳入科研管理工作，确保科研工作与档案工作实现同部署、同检查、同验收。

（二）每年年底将本年度开题及结题的科研课题清单提交综合档案室。

（三）明确部门兼职档案员负责科研计划和合同档案的预立卷管理。

（四）科研课题开题时应明确课题档案预立卷管理人员，对课题负责人同步提出建档要求，并通知综合档案室；会同综合档案室参与检查、督促科研课题的鉴定、验收等重要管理环节的档案建档工作。

（五）科研课题验收前，及时将有关管理性文件移交课题负责人，并通知课题负责人完成档案预立卷，经综合档案室检查合格后方可进行结题验收。

（六）需要上级部门进行档案专项验收的课题，可根据需要成立由科研管理处、课题组及综合档案室等人员组成的档案工作组。在专项验收前，档案工作组做好项目档案自查工作。

（七）指导并参与科研课题档案的价值鉴定。

第八条研究部门负责人

（一）将档案管理工作纳入本部门议事日程。

（二）设立部门兼职档案员，协调本部门档案管理工作，督促兼职档案员按照本办法完成课题档案立卷归档工作。

（三）审核科研课题档案整体鉴定级别、案卷保管期限、密级及各个课题《科研课题归档说明书》的填写。

第九条课题负责人

（一）开题时布置科研课题建档任务，明确该课题兼职档案员，定期检查建档情况。

（二）课题验收前，按要求组织预立卷，做到归档质量符合规范要求。审核归档材料的真实性和完整性，对归档文件提出整体价值鉴定级别、保管期限，填写《科研课题档案归档说明书》。

（三）科研课题结题后，将科研课题档案全部归档。

第十条科研人员

（一）将本人形成的科研课题文件在课题结束后交兼职档案员。

（二）离开课题岗位时，应将本人课题文件清理、移交后方可办理调离手续。

第十一条兼职档案员

（一）负责督促、指导本部门人员收集各类文件材料，建立预立卷，组织完成本部门文件材料的形成积累、整理和归档工作。

（二）档案预验收合格后，将科研课题档案移交归档。

## 第四章 科研课题归档范围和质量要求

第十二条归档范围

（一）课题论证立项阶段、研究实施阶段、总结鉴定验收阶段、成果申报奖励阶段、成果推广阶段等形成的相关文件（应包括纸质、电子、音频、视频等各种形式）。

（二）获得与科研课题预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的科研课题文件。

（三）直接针对科研课题的管理性文件。

（四）合作的科研课题，由课题主持单位保存整套档案，协作单位保存所承担任务的档案，但应将目录交主持单位。

（五）出国（境）参加与科研课题有关的学术活动、合作研究形成的文件。

（六）与科研课题有关的外文文件和相应的中文翻译文件。

第十三条 归档文件的质量要求

（一）归档的科研课题文件应为原件，不得擅自修改、剪贴或事后补制。

（二）未翻译的外文文件，应翻译出中文标题，并附简短的内容提要。

（三）科研课题文件编写格式应符合西北研究院相关规定。

（四）科研课题文件的内容必须真实、准确，不得随意更改、编造。

（五）科研课题文件应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成时间完备。

（六）科研课题文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料（红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等），不得使用热敏纸。

（七）复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像清晰度应符合长期保存的要求。

（八）录音、录像文件应保证载体的有效性，电子文件应使用不可擦写的介质存储。

## 第五章 科研课题档案的形成积累和整理立卷

第十四条形成积累

（一）科研课题档案中的管理性文件和技术性文件，分别由科研管理部门和课题组形成。

（二）科研课题文件的形成积累应从课题的预研、开题、研究过程到结题，及时收集、整理。

第十五条整理立卷

（一）立卷原则：应遵循科研课题文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

（二）根据科研课题文件的内容、价值、数量、密级和载体形式等实际情况，将课题文件进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

（三）科研课题的文件较多时，可组成多卷（即一题多卷）。将最能反映课题概况的开题立项文件、论文、专著、验收或鉴定文件、成果申报与获奖文件、科研经费与决算文件等重要文件整理组成综合卷，排列放在课题全部案卷之首。其余文件按科研工作阶段或重要程度等依次系统组卷。

（四）科研课题文件较少时，可组成一卷（即一题一卷），直接按科研工作阶段或重要程度等顺序整理组卷。

（五）长期、连续性的常规观测实验等原始记录、整理记录及综合分析报告等按时间顺序整理组卷。

（六）卷内文件按重要程度或科研阶段排列，案卷内密不可分的科研课题文件按以下顺序排列：同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后，译文在前、原文在后的原则排列。

## 第六章 科研课题档案的验收、归档和补充

第十六条验收

在科研课题评审、鉴定、验收、结题前一个月，研究单元通知综合档案室对课题档案进行预验收并出具验收意见。综合档案室预验收不合格的科研课题档案，科研管理处不得组织课题进行质量评审、鉴定、验收、产品出院或结题等工作。

第十七条归档

（一）科研课题档案均应在课题通过档案预验收后，完成移交归档工作。中断、终止或撤销的课题，必须在课题中断、终止或撤销后一个月内立卷并移交归档。综合档案室对归档文件进行甄别鉴定，并在《科研课题档案归档说明书》上签署意见。

（二）兼职档案员将归档材料、案卷目录及卷内目录经清点无误后，与综合档案室交接双方在案卷及卷内目录上签字，并各执一份。

第十八条 补充

（一）科研课题归档后，成果申报奖励、推广应用等阶段形成的新文件，应及时送交综合档案室补充归档。

（二）综合档案室对补充归档的科研课题文件整理编目，并在卷内备考表中注明补充情况。

## 第七章 科研课题档案的价值鉴定、保管期限和密级

第十九条价值鉴定

（一）价值鉴定按课题任务来源、学术价值、科研水平、获奖及效益情况分为重大、重要、一般三级。

（二）重大级科研课题档案为国家和国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目以及重要的国际科技合作项目的档案;获得国家级各类科技成果奖或院、部、省(自治区、直辖市)级一等科技成果奖的档案;对自然现象的系统、长期观测和资源、环境等调查考察中积累的无法重复的重要原始性档案资料;其他有重大学术价值和历史意义的课题档案。

（三）重要级课题档案为国家各部门(国家科技主管部门除外)和省(自治区、直辖市)下达的科研项目以及一般的国际科技合作项目的档案;获得院、部、省(自治区、直辖市)级二等以下（含二等）科技成果奖的档案;属国家、国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目，因故中断或终止，但在较长时期内具有较高查考应用及科学价值的档案;其它有重要学术价值和历史意义的课题档案。

（四）重大、重要级以外的一般性科研项目或未取得成果的课题档案为一般级科研课题档案。

第二十条保管期限

重大级科研课题档案的保管期限为永久，重要级为永久或长期（16－50年），一般级为长期或短期（15年以下）。同一案卷内有不同保管期限的文件，应以最高期限为本卷保管期限。

第二十一条案卷密级

密级分为绝密、机密、秘密三种，同一案卷内有不同密级的文件，以最高密级为本卷密级。

## 第八章 科研课题档案的借阅

第二十二条 为了加强各类档案的管理，积极主动地提供档案利用，制定档案借阅制度：

（一）凡借阅本人研究、参与过的课题档案，填写档案借阅单，由课题负责人签字、科研处领导签字后到档案室办理借阅手续。同时应写明查阅档案的目的、范围。借阅非本人研究过的课题档案，需填写档案借阅单，由课题负责人、科研处负责人、办公室领导审查批准后，方可借阅。

（二）外单位借阅科研档案，凭介绍信并注明查阅目的和范围，经课题负责人、科研处负责人、办公室领导审批，方可查阅，不外借；如有特殊情况外借，须经主管部门领导批准。

（三）查阅绝密、机密档案，要填写档案利用审批单，并由院领导审查批准。秘密、内部档案由科研处负责人、办公室领导批准方可借阅。

（四）借阅的科研课题档案应在1个月内完好归还，经科研管理处批准可延长借阅时间1个月。涉密档案应在7个工作日内完好归还，超过7个工作日需经分管科研的院领导批准。

（五）借阅科研课题档案应填写《中科院西北研究院档案利用审批单》。

第二十三条 对违反本办法相关规定及归档文件不真实、不齐备的责任部门和责任人，将根据西北研究院相关规定进行处罚。

## 第九章 附 则

第二十四条 西北高原生物研究所、青海盐湖研究所可按本办法执行，或结合实际制定本单位科研档案管理办法。业务上接受西北研究院的指导、监督和检查。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

第二十六条 本办法由办公室综合档案室负责解释并会同科研管理处监督执行。

附件：1.归档范围及保管期限

 2.科研课题归档说明书

 3.卷内备考表

 4.填写说明

 5.科研课题档案移交清单

##  附件1：归档范围及保管期限

**基础研究课题文件归档范围及保管期限参考表**

| **序号** | **文件内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **A1研究准备阶段** |
| A1.1 | 文献调研、综述报告 | 长期 |
| A1.2 | 实验、调查、考察方案等 | 长期 |
| A1.3 | 开题报告与论证文件 | 永久 |
| A1.4 | 科研课题申请书及批件 | 永久 |
| A1.5 | 任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件 | 永久 |
| A1.6 | 科研课题研究计划 | 长期 |
| **A2.研究实验阶段** |
| A2.1 | 实验任务书、实验大纲 | 永久 |
| A2.2 | 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告 | 永久 |
| A2.3 | 计算文件、数据处理文件 | 永久 |
| A2.4 | 设计文件和图纸 | 永久 |
| A2.5 | 照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件 | 永久或长期 |
| A2.6 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| A2.7 | 科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件 | 长期 |
| A2.8 | 阶段研究工作小结 | 短期 |
| **A3总结鉴定验收阶段** |
| A3.1 | 研究报告 | 永久 |
| A3.2 | 论文、专著 | 永久 |
| A3.3 | 科研课题经费决算文件 | 永久 |
| A3.4 | 科技成果验收、鉴定、评审文件 | 永久 |
| A3.5 | 鉴定证书或视同鉴定证书的文件 | 永久 |
| A3.6 | 课题工作总结 | 长期 |
| **A4成果申报奖励阶段** |
| A4.1 | 科技成果登记表 | 长期 |
| A4.2 | 科技成果申报表及附件 | 永久 |
| A4.3 | 科技成果奖励申报表和审批文件 | 永久 |
| A4.4 | 获奖凭证(奖章、奖状、证书）的原件或影印件 | 永久 |
| **A5成果推广应用阶段** |
| A5.1 | 成果被引用情况材料 | 长期 |
| A5.2 | 国内外学术交流评价意见 | 长期 |
| A5.3 | 国内外同行评议评价意见 | 长期 |
| A5.4 | 成果宣传媒体报道文件 | 长期或短期 |

**应用研究课题文件归档范围及保管期限参考表**

| **序号** | **文件内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **B1研究准备阶段** |
| B1.1 | 文献调研、考察报告、综述报告 | 长期 |
| B1.2 | 应用前景调研报告 | 长期 |
| B1.3 | 设计、实验、调查、考察方案等 | 长期 |
| B1.4 | 开题报告与论证文件 | 永久 |
| B1.5 | 科研课题申请书及批件 | 永久 |
| B1.6 | 任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件 | 永久 |
| B1.7 | 科研课题研究计划 | 长期 |
| **B2研究实验阶段** |
| B2.1 | 实验任务书、实验大纲 | 永久 |
| B2.2 | 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告 | 永久 |
| B2.3 | 计算文件、数据处理文件 | 永久 |
| B2.4 | 设计文件和图纸 | 永久 |
| B2.5 | 照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件 | 永久或长期 |
| B2.6 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| B2.7 | 科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件 | 长期 |
| B2.8 | 阶段研究工作小结 | 短期 |
| **B3总结鉴定验收阶段** |
| B3.1 | 研究报告、研制报告 | 永久 |
| B3.2 | 论文、专著 | 永久 |
| B3.3 | 工艺技术报告 | 永久 |
| B3.4 | 科研课题经费决算文件 | 永久 |
| B3.5 | 科技成果验收、鉴定、评审文件，鉴定会文件 | 永久 |
| B3.6 | 鉴定证书或视同鉴定证书的文件 | 永久 |
| B3.7 | 经济效益和社会效益证明文件 | 永久 |
| B3.8 | 课题工作总结 | 长期 |
| **B4成果申报奖励阶段** |
| B4.1 | 科技成果登记表 | 长期 |
| B4.2 | 科技成果申报表及附件 | 永久 |
| B4.3 | 科技成果奖励申报表和审批文件 | 永久 |
| B4.4 | 获奖凭证(奖章、奖状、证书）的原件或影印件 | 永久 |
| B4.5 | 专利受理文件和专利证书的原件或影印件 | 永久 |
| **B5成果推广应用阶段** |
| B5.1 | 市场调查、分析报告 | 长期 |
| B5.2 | 开发和推广应用方案 | 永久 |
| B5.3 | 扩大试生产技术文件 | 永久 |
| B5.4 | 技术转让合同、协议书 | 永久 |
| B5.5 | 国内外学术交流、同行评议及使用意见信息 | 长期 |
| B5.6 | 成果宣传媒体报道文件 | 长期或短期 |

**发展研究课题文件归档范围及保管期限参考表**

| **序号** | **文件内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **C1研究准备阶段** |
| C1.1 | 文献调研、考察报告、综述报告 | 长期 |
| C1.2 | 市场预测和应用前景分析报告 | 长期 |
| C1.3 | 开发工作方案 | 长期’ |
| C1.4 | 开题报告与论证文件 | 永久 |
| C1.5 | 委托书、协议书、技术合同、会议纪要和重要往来函件 | 永久 |
| C1.6 | 开发工作计划 | 长期 |
| **C2研究实验阶段** |
| C2.1 | 实验任务书、实验大纲 | 永久 |
| C2.2 | 实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告 | 永久 |
| C2.3 | 计算文件、数据处理文件 | 永久 |
| C2.4 | 设计文件和图纸 | 永久 |
| C2.5 | 照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件 | 永久或长期 |
| C2.6 | 样品、标本、样机等实物的目录 | 永久 |
| C2.7 | 开发工作计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件 | 长期 |
| C2.8 | 阶段研究工作小结 | 短期 |
| **C3总结鉴定验收阶段** |
| C3.1 | 研制报告 | 永久 |
| C3.2 | 论文、专著 | 永久 |
| C3.3 | 工艺技术报告 | 永久 |
| C3.4 | 科研投资情况和经费决算文件 | 永久 |
| C3.5 | 鉴定会文件 | 永久 |
| C3.6 | 鉴定证书或视同鉴定证书的文件 | 永久 |
| C3.7 | 经济效益和社会效益证明文件 | 永久 |
| C3.8 | 开发工作总结 | 长期 |
| **C4成果申报奖励阶段** |
| C4.1 | 科技成果登记表 | 长期 |
| C4.2 | 科技成果申报表及附件 | 永久 |
| C4.3 | 科技成果奖励申报表和审批文件 | 永久 |
| C4.4 | 获奖凭证(奖章、奖状、证书）的原件或影印件 | 永久 |
| C4.5 | 专利受理文件和专利证书的原件或影印件 | 永久 |
| **C5成果推广应用阶段** |
| C5.1 | 市场调查、分析报告 | 长期 |
| C5.2 | 开发和推广应用方案 | 永久 |
| C5.3 | 扩大生产的设计文件和工艺技术文件 | 永久 |
| C5.4 | 产品定型鉴定文件(产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等） | 永久 |
| C5.5 | 技术转让合同、协议书 | 永久 |
| C5.6 | 国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见 | 长期 |
| C5.7 | 科技成果展览会、产品展销会资料 | 短期 |
| C5.8 | 成果宣传媒体报道文件 | 长期或短期 |

|  |  |
| --- | --- |
| 档号 |  |

## 附件2：科研课题归档说明书

科研课题归档说明书

第 1 页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 任务来源 |  |
| 课题名称 |  | 课题编号 |  |
| 研究工作起止日期 | 自 年 月 日 起 至 年 月 日止 | 课题进展 | 1. 阶段完成
2. 最终完成
3. 中断或停止
 |
| 室组名称 |  | 协作单位 |  |
| 项目负责人 |  | 课 题负责人 |   |
| 题目的、研究经过、主要结果及经费来源、开支情况等简介 |  |

第2页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 档案数量 | 本课题档案共 卷 | 档案整体价值鉴 定 级 别 | 1.重大 2.重要3.一般 |
| 参加本项研究工作人员名单 | 序号 | 姓名 | 职务或职称 | 承担何工作 | 工作起止时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 2 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 3 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 4 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 5 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 6 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 7 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 8 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| 9 |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月至 年 月 |  |
| **以上各项由课题负责人填写**课题负责人签字： 年 月 日 |

第3页

|  |  |
| --- | --- |
|  | 档案审查的主要内容：本课题档案是否完整、准确，是否整理系统，便于保存和利用。 |
| 档案审查意见 | 课题组 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 研究室 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 单位主管领导 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 综合档案室 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 课题验收或鉴定日期 |  年 月 日 | 验收或鉴定主持单位 |  |
| 成果获奖情况 | 填写人签字： 年 月 日 |

## 附件3：卷内备考表

卷内备考表

|  |
| --- |
| 1.本卷科研课题文件共  件(大写)  页(大写)2.与本卷有密切关系的材料或实物. |
| 材料(实物)名 称 |  |  |  |  |  |  |
| 编 号 |  |  |  |  |  |  |
| 存放地点 |  |  |  |  |  |  |
| 备 注 |  |  |  |  |  |  |
| 3.立卷说明： 立卷人：年月 日审查人：年月  日 |
| 4.归档后补充说明： 填写人： 年 月 日审核人： 年 月 日 |

## 附件4：填写说明

**科研归档说明书填写说明**

* 项目名称：项目批准通知书的名称
* 任务来源：一般为“国家自然科学基金”、“面上项目”、“国家“973”项目”、“国家科技支撑项目”、“重大研究计划”等
* 课题名称：课题批准通知书的名称
* 课题编号：课题批准通知书的编号
* 研究工作起止日期：按项目执行情况填写。
* 课题进展：在三个选项上选择一项打勾。
* 室组名称：在选择一项处进行选择，且必须选择。
* 协作单位：如有进行填写，无则不填。
* 项目负责人：如填写了项目名称，则必须填写项目负责人。
* 课题负责人：填写课题的负责人。
* 课题目的、研究经过、主要结果及经费来源、开支情况等简介：需要课题组详尽、如实填写，且填写保持在这一页范围内，不允许超出。
* 档案整体价值鉴定级别：选择其中一项打勾。其中：

**重大级科研课题档案：**国家和科技主管部门、中科院下达的重大研项目以及重要的国际合作项目的档案；获得国家级各类科技成果奖或院、部省（自治区、直辖市）级一等科技成果奖的档案；对自然现象的系统、长期观测和资源环境等调查考察中积累的无法重复要原始性档案资料；其他有重大学术价值和历史意义课题档案。

**重要级科研档案：**国家各部门(国家科技主管部门除外)和省(自治区、直辖市)下达的科研项目以及一般的国际科技合作项目的档案；获得院、部、省(自治区、直辖市)级二等以下(含二等)科技成果奖的档案；属国家、国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目，因故中断或终止，但在较长时期内具有较高查考应用及科学价值的档案；其它有重要学术价值和历史意义的课题档案。

**一般级科研课题档案：**重大、重要级以外的一般性科研项目或未取得成果的档案。

* 参加本项研究工作人员名单：填写参与该项目的工作人员。
* 课题负责人签字：课题负责人签字，不得机打。
* 课题组负责人签字：课题组负责人签字，并填写意见，不得机打。
* 研究室负责人签字：研究室负责人签字，并填写意见，不得机打。
* 单位主管领导签字：重大项目需院领导签字，并填写意见，不得机打。
* 综合档案室负责人签字：综合档案室负责人签字，并填写意见，不得机打。
* 成果获奖情况：如填写，需附相关材料。

**备考表填写说明**

1. 立卷人：一般为课题组成员或兼职档案员签字。
2. 审查人：科研处主管领导签字。
3. 其他都不需填写。

## 附件5：科研课题档案移交清单

**科研课题档案移交清单**

课题名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 科研课题档案材料名称 | 课题负责人 | 件数或页数 | 密级 | 保管期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移交部门： 移交人： 交接日期： 年 月 日

接收部门： 接收人：

|  |  |
| --- | --- |
| 中科院西北研究院办公室 | 2019年7月2日印发 |