

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2019〕3号

关于印发《上海电子信息职业技术学院科学技术研究类档案管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院科学技术研究类档案管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院科学技术研究类档案管理办法

上海电子信息职业技术学院

2019年1月20日

附件

上海电子信息职业技术学院 科学技术研究类档案管理办法

为了提高我校科学技术研究类档案(以下简称科研档案)的质
量和管理水平,充分发挥科研档案在我校科研、教学中的作用,制定本
规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案
法实施办法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》、教育部和
国家档案局联合颁发的《高等学校档案管理办法》(第27号令)、
原国家科委和国家档案局联合颁发的《科学技术研究档案管理暂行规
定》、《上海电子信息职业技术学院档案管理办法》有关规定,结合
本校实际制定。

一、科研档案工作的基本原则

(一)学校凡在科学技术研究管理和实践活动中直接形成的具有
保存价值的文字、图表、数据、声像等不同形式载体的真实记录,均
属科研档案。

(二)科研档案必须实行集中统一管理,确保其完整、准确、系
统和安全,便于开发利用。

(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,必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责
范围之内,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、评审奖励科研成果、科技人员提职考核与档案部门出具专题归档情况的证明材料同步。

（四）努力实现科研档案工作从经验管理向科学管理转变，积极推进科研档案管理信息化建设，实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

二、科研档案的归档范围

（一）确定的原则

1. 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对本校当前的工作和长远发展具有较为重要的参考价值和凭证作用。

2. 归档的科研文件材料，必须反映本校科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

3. 归档的科研项目文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

4. 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位除保存自己承担任务的档案正本以外，应当将复制件送主持单位保存。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。

（二）科研档案归档内容

1. 归档材料主要包括综合和科研项目两大类。详见《上海电子信息职业技术学院科研档案归档范围和保管期限表》（附件1）。

2. 科研项目归档范围包括本校经鉴定、评审或验收的科研项目在科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等各个阶段形成的文字、图表、数据、声像等不同形式载体的材料，特别是研究实验阶段形成、作为研究成果依据的原始材料和总结鉴定阶段形成的评审材料。

3. 归档的科研项目各个阶段形成的声像载体材料，原则上归入声像类档案。

三、科研档案的立卷及归档流程

(一) 科研综合文件材料立卷方法参照《上海电子信息职业技术学院综合档案立卷工作内容和方法》。

(二) 科研项目文件材料

1. 形成与积累

(1) 科研项目档案实行由项目（课题）负责人主持立卷归档的责任制。由项目（课题）负责人在科研项目完成后，对所形成的科研文件加以系统整理，移交科研处。

(2) 学校各项目（课题）组和科研处，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

(3) 科研项目文件材料必须字迹工整、格式统一、图样清晰，以原件归档，保证应有的盖章和签字手续完备。

2. 整理组卷

(1) 根据科研项目文件材料形成规律，在保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则下，结合科研项目文件材料的内容、价值、数量、

载体形式等实际情况，将每项科研项目（课题）的文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一卷或若干卷。

（2）将最能反映项目（课题）概况的文件材料，如开题文件、成果材料、鉴定和验收材料、成果申报与获奖材料等整理组成一卷或数卷。总结鉴定、验收材料排放在研究项目（课题）全部案卷之首，其余材料按科研各阶段依次系统整理组卷。具体立卷方法参照《上海电子信息职业技术学院综合档案立卷工作内容和方法》。

（3）学校科研项目档案保管期限为30年，到期根据价值和需要，经过鉴定，可以对保管期限进行适当调整。

3. 归档时间及验收

（1）科研处负责综合管理类文件材料归档；各项目（课题）组负责科研项目类文件材料归档。

（2）科研综合管理类文件材料在次年六月底以前归档；科研项目类文件材料在鉴定、评审或验收后两个月内归档。

（3）凡完成归档任务的科研项目（课题），应由项目（课题）负责人填写《上海电子信息职业技术学院科研项目文件材料归档审核表》（附件2），科研处签署审核意见、盖章并将其放入每个项目案卷第一卷首页。

（4）科研处负责将科研档案移交至档案馆，移交时提供移交案卷清单，填写《上海电子信息职业技术学院综合档案馆档案移交签收单》（附件3），一式两份。

（5）学校科研处和科研项目（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，经整理后向校档案部门归档。

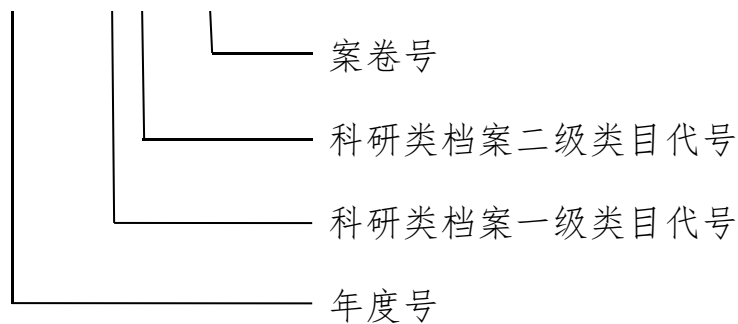
四、科研档案的管理

（一）分类编号

1. 按《高等学校档案管理办法》进行分类，根据我校科研档案的内容特点和形成规律，编制科研档案分类号 KY11 综合、KY12 科研项目。

2. 科研档案档号：年度号+科研档案分类号+案卷号。其模式如下：

2017—KY11—1



科研综合管理类档案的年度用自然年度，科研项目类档案的年度用项目鉴定、评审或验收年度。案卷号按排列次序流水编号，不应有空号。

3. 科研处负责对接收的案卷编制档号。

五、科研档案的利用

（一）科研档案的查阅办法参照《上海电子信息职业技术学院档案查阅利用制度》执行。

（二）利用科研项目档案时，项目（课题）组成员可凭有效证件向校综合档案馆借阅其参加研究的项目（课题）档案材料。非项目（课

题)组成员若需利用该项目(课题)档案材料,必须得到该项目(课题)组负责人的同意,办理相应的手续,方可进行借阅利用。

(三)科研档案的借阅利用原则上应在综合档案馆内进行,确需借出利用的,须说明利用目的,提供有关的证明,并经综合档案馆同意,办理相应的借阅手续,才能借出使用。

(四)在科研档案的利用开发中,必须严格执行国家保密、知识产权管理等法规制度。

附件:1.上海电子信息职业技术学院科研档案归档范围和保管期限表

2.上海电子信息职业技术学院科研项目文件材料归档审核表

3.上海电子信息职业技术学院综合档案馆档案移交签收单

附件 1

上海电子信息职业技术学院

科研档案归档范围和保管期限表

科研处/学报编辑部 暨高等教育研究所/发展规划处		(KY11 综合)
1	上级下达的有关科研工作的通知、规定、管理办法等	
	(1) 针对学校的、重要的	永久
	(2) 学校需长期贯彻执行	30 年
2	上级下达的科研项目计划及科研经费	永久
3	本校有关科研工作的通知、规定、管理办法、请示及批复等	30 年
4	本校制定的有关科研工作的规章制度	30 年
5	部门工作规划、计划、总结	30 年
6	本校科研统计年报	永久
7	本校科研项目清单	永久
8	本校科研成果汇编	30 年
9	本校科研获奖有关材料	
	(1) 市级(含)以上	永久
	(2) 校级	30 年
10	本校获专利项目的名册及有关材料	永久
11	本校科研工作业绩考核有关材料	永久
12	科研工作会议记录、会议文件	30 年
13	科研处主办的各类活动有关材料	30 年
14	学术委员会成员名单、会议记录及其他工作材料	30 年
15	《电子信息与高职教育》(季刊)	30 年
16	《每周职教简报》、编制的其他教育教学参考信息	10 年
(KY12 科研项目)		
1	立项申请书	30 年
2	开题报告	30 年
3	中期检查表	30 年
4	论文、报告等成果	30 年
5	委托方验收单及成果(横向课题)	30 年
6	结题表和结题报告(纵向和校级课题)	30 年
7	经费使用决算表	30 年

注: KY12 科研项目档案以项目(课题)为单位, 对科研项目文件材料进行整套归档。

附件 2

上海电子信息职业技术学院

科研项目文件材料归档审核表

项目名称			
项目负责人		完成部门	
项目组成员名单			
起止日期		归档日期	
档案数量	卷	件	归 档 人
保管期限		密 级	
项目简介及档案完整、准确情况	<p style="text-align: right;">签名： 日期：</p>		
审核意见 科研处	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 日期：</p>		
备注			

附件 3

上海电子信息职业技术学院
综合档案馆档案移交签收单

移交部门		接收部门	综合档案馆
移交人		接收人	
移交案卷数量		交接日期	
卷内文件数量		备注	