

中国科学院脑科学与智能技术卓越创新中心 科研档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我中心科研档案管理工作，提高科研项目归档材料的质量，充分发挥科研档案在科技事业发展中的价值，根据《中国科学院科研档案工作规范》及国家相关法律条例、规范标准，结合我中心实际情况，制定本办法。

第二条 科研档案由科研管理处进行管理。

第三条 科研档案是指在科学研究、生产技术及管理活动中形成的，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，是科学研究活动的真实记录。

第四条 科研档案应遵循科学研究的形成规律和成套性特点，根据科研任务的下达与立项，以科研课题为单元进行归档。科研课题是指具有相对独立目标和内容的具体研究对象，是组织科学技术研究的基本单元。

第五条 科研档案管理实行“四同步”管理，即：下达计划任务与提出科研课题文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研课题文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研课题档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果与档案部门出具课题归档情况证明材料同步。

第二章 科研档案材料的形成和归档

第六条 科研档案材料归档范围：

1.科研管理文件：包括论证材料、申请书、立项批准文件、任务书、预算书、合同书、协议书；执行情况、阶段研究工作总结、计划调整及批复、预算调整及批复；中断、终止或撤销等文件；结题报告、经费决算、审计报告、验收结论或批复；

2.科研过程文件：包括文献调研、综述报告、研究计划、实验大纲；实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录；图谱、计算文件、数据处理文件、工艺技术文件；样品、标本实物的目录；照片、音频、视频等声像、电子文件

3.成果文件：包括论文、专著、奖励、证书、人才培养等文件材料

4.成果推广应用文件：包括国内外学术交流及合作、成果宣传媒体报道等文件材料

第七条 科研档案材料质量要求：

1.文件材料应为原件，内容必须真实、准确。无法获取原件时，应在复制件上加盖复制件提供单位的印章，并注明原件存放地。

2.文件材料应标题简明、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日期、时间完备。

3.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（如：圆珠笔、铅笔、复写纸、热敏纸等）。

4.实验记录应根据相关使用规定的要求书写与记录。

5.照片、音频、视频及电子文件等应保证存放载体的有效性，并符合档案保护的要求。

第八条 科研课题建档工作必须贯穿于科研管理工作的全过程。课题负责人接受科研任务后，应布置科研课题建档工作，并指定专人担任本课题的兼职档案管理员，具体配合收集、积累、整理科研任务从预研、开题、研究到结题过程中的归档材料。

第九条 与外单位协作的课题，凡由本单位主持的，课题结束后应保存参与单位有关课题文件材料的复制件。如确系涉及协作单位的合法权益，不能提供有关复制件，应保存有关课题文件的档案目录和档号。相应条款应在协议、合同或委托书中明确，以保证科研课题档案材料的齐全完整。

第十条 科研课题文件经整理后的档案材料，应在结题、鉴定或验收前一个月内向科研管理处移交，由科研管理处负责将相应的管理性文件与科研课题的档案材料汇总，进行预验收，预验收合格者，方能鉴定验收和申报成果。

第十一条 科研课题结题、验收时产生的科研档案材料，应在结题、验收后的三个月内，完成总体移交。要认真填写“科研档案归档说明书”，签字确认课题档案完整、准确等情况，并由研究组长或部门负责人审核签字后一并移交。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移交。对持续多年的长周期课题可分阶段归档。

第十二条 科研课题后续形成的课题文件材料，应在文件材料形成一个月内，及时整理，移交科研管理处进行补充归档。

第十三条 党政办公室应跟随科研课题进展，定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档；在收到科研管理处移交的科研档案后，应及时入库上架。党政办公室综合档案管理员应定期检查所存档案和资料的保存情况，确保档案和资料的物理及信息安全。

第三章 科研档案的管理

第十四条 党政办公室作为单位档案主管部门的管理职责：

- 1.结合学科、专业等情况，组织编制本单位科研档案分类表
- 2.制发科研课题文件积累袋，并随课题的进展，定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作。

- 3.参与科研课题验收鉴定会，检查档案是否完整、准确、系统

第十五条 科研管理处管理职责：

- 1.督促、检查科研课题建档工作
- 2.组织科研课题档案预验收
- 3.指导并参与科研课题档案的鉴定和密级的确定等工作

第十六条 研究组长或部门负责人管理职责：

- 1.布置科研课题建档工作，指定兼职档案管理员
- 2.组织课题立卷归档工作，做到归档质量符合规范要求
- 3.提出科研课题档案整体鉴定级别以及案卷保管期限和密级，填写科研课题档案归档说明书

第十七条 在研究组长离职或退休、研究组关闭时，应当在科研课题归档材料全部移交完成后，方可办理相关手续。

第十八条 经科研管理处预验收合格的科研课题档案，方能进行课题的验收。

第四章 附 则

第十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。