

# 科学技术研究类档案归档范围和管理

## 一、科研档案归档范围的确定

1. 科研活动中形成应该归档保存的文件材料属国家所有，任何单位和个人不得据为己有；不得无故拒绝归档；不得私自转借，买卖或销毁。保护科研档案的完整、准确、系统和安全是每个科技人员的职责。
2. 归档的科研管理和科研实践活动中形成的文件材料，必须反映科研管理及科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统，必须对学校及社会当前和长远具有参考价值及凭证作用。
3. 科技人员调离本课题组时，必须将自己承担的研究文件、数据材料和报告等整理齐全交课题负责人后，才能办理调离手续，严禁任何人带走科研文件材料。
4. 归档主要内容包括综合管理、科研课题准备和研究实验（试验）、测试、总结鉴定、申报奖励、推广应用等全过程形成的材料。

## 二、科研档案归档验收

1. 科研文件立卷时，应参照归档目录表，系统排列，分一卷或多卷整理，填写卷内目录及课题材料质量审查表，备考表等，并注明密级。
2. 归档文件材料排列要求：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。要印章齐全，审批手续完备，材料完整成套。
3. 归档文件书写材料要优良，字迹工整，格式统一，图样清晰，左边应留有装订线，严禁使用不耐久字迹（如铅笔、圆珠笔、复写纸）材料书写，以利长久保存。
4. 归档时间：科研管理性文件在次年的6月底之前，科研课题材料在鉴定或验收两个月内归档。

## 三、科学技术研究类档案归档内容和保管期限表

序号	类目名称	保管期限
1	科研课题材料质量审查表	永久
2	科研课题申请书	永久
3	批准通知	永久
4	资助项目计划书	永久
5	资助项目进展书	永久
6	结题报告	永久
7	结题通知证明	永久