

科研项目档案工作手册

西北工业大学档案馆 编

电话:(029)88494436

邮编:710072

网址:dag.nwpu.edu.cn



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

科研项目档案工作手册

科研项目档案工作手册

西北工业大学档案馆



西北工业大学档案馆
2023年9月



西北工业大学

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

科研项目档案工作手册

西北工业大学档案馆

二〇二三年九月

西北工业大学

国家领导人对档案工作的重要批示

档案工作是一项非常重要的工作，因为档案工作是一项基础性工作，通过档案工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业的发展，都离不开档案。档案工作是当前国家事业发展不可缺少的方面，随着经济社会的发展，档案工作将越来越重要。

——习近平

档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

——习近平

西北工业大学

目 录

一、国家档案工作相关规定

1. 中华人民共和国档案法	1
2. 科学技术研究档案管理规定	13
3. 科学技术研究项目档案管理规范	20
4. 科学技术档案案卷构成的一般要求	58
5. 纸质归档文件装订规范	74

二、学校科研项目档案工作相关规定

1. 西北工业大学科研项目档案管理办法	89
2. 西北工业大学科研项目文件材料归档范围	98
3. 西北工业大学科研项目档案归档流程	107
4. 西北工业大学科研项目档案归档表格	108
5. 西北工业大学科研项目档案利用表格	114

西北工业大学

第一部分

国家档案工作相关规定

西北工业大学

中华人民共和国档案法

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 档案信息化建设
- 第六章 监督检查
- 第七章 法律责任
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化建设水平,推进国家治理体系和治理能力现代化,为中国特色社会主义事业服务,制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动,适用本法。

本法所称档案,是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作,把档案事业纳入国民经济和社会发展规划,将档案事业发展经费列入政府预算,确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务,享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新,促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用,推动档案科技进步。

国家采取措施,加强档案宣传教育,增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

一、国家档案工作相关规定

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重

损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆未按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用

的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

第三十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设,与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力,可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的,应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测,确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设,推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定,可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查:

- (一) 档案工作责任制和管理制度落实情况；
- (二) 档案库房、设施、设备配置使用情况；
- (三) 档案工作人员管理情况；
- (四) 档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- (五) 档案信息化建设和信息安全保障情况；
- (六) 对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第四十六条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

科学技术研究档案管理规定

2020年9月11日国家档案局令15号公布

自2020年11月1日起施行

第一条 为了加强科学技术研究档案（以下简称科研档案）管理，有效保护和利用科研档案，根据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》和国家科学技术管理有关法律、行政法规，结合科研工作和档案工作实际，制定本规定。

第二条 承担科研项目（包括科研课题，下同）研究、计划管理的机关、团体、企业事业单位及其他组织开展科研档案管理工作适用本规定。

第三条 科研档案是指科研项目在立项论证、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。

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节，各单位应当把科研档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程，与科研项目工作同部署、同实施、同检查，将科研档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

第五条 科研项目结题验收时，各单位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。

第六条 各单位应当按照集中统一管理原则，建立健全科研档案工作规章制度，在人员、库房、设备、经费等方面给予保障，保证科研档案工作顺利开展，确保科研档案完整、准确、可用、安全。

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。

第七条 各单位应当把科研档案工作经费纳入本单位预算；科研档案工作产生的支出列入科研项目预算相关科目。

第八条 按照国家档案工作统一领导、分级管理的原则，国家档案主管部门对全国科研档案工作实行监督和指导，国家科技主管部门在国家科技计划（专项、基金等）组织实施过程中加强科研档案工作的统筹协调。科研项目承担单位的上级主管部门（机构）应当把科研档案工作纳入本系统整体工作范畴，切实加强领导和管理。地方科技主管部门（机构）会同档案主管部门对本区域内科研档案工作实行监督和指导。

第九条 中央和地方各级科技主管部门（机构）会同档案主管部门，对本级财政支持的科技计划（专项、基金等）的科研档案工作建立工作机制，并进行监督和指导。

中央财政资金支持的科研项目管理单位对所负责科研项目的档案工作负责，按照科技计划管理要求制定工作制度，建立工作机制。

第十条 科研项目承担单位（含牵头承担单位）对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参加单位提出科研档案管理要求，明确档案归属与流向，并按照有关规定进行审查或验收。

科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位的要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。

第十一条 各单位档案管理部门集中统一管理本单位科研档案，对本单位科研文件材料的归档工作进行监督和指导，协助科研人员做好科研文件材料收集、整理、归档及科研项目结题验收等工作。

第十二条 科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。

第十三条 科研项目应当明确专人负责科研文件材料的收集、整理、审核，结题验收后按照要求及时归档。

第十四条 各单位应当根据科研内容和科研管理程序，结合科研项目特点确定归档范围。科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入归档范围。

归档范围主要包括但不限于：

（一）立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

（二）研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、

已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。

建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

（三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。

绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

第十五条 科研文件材料归档要求：

（一）归档的科研文件材料制成材料应当符合国家有关规范要求。

（二）科研项目完成或中止后，应当对所形成的科研文件材料加以系统整理，履行审查手续后及时归档；研究周期长的项目，可分阶段归档。

（三）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。

第十六条 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。

第十七条 各单位建设或使用科研项目管理系统时，应当充分考虑科研档案管理需要，设置科研电子文件归档管理功能或接口，并确保归档电子文件真实、完整、可用、安全。归档的科研电子文件及其存储格式、元数据等应当符合国家相关规范要求。

第十八条 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。

第十九条 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。有条件的单位可以开展科研档案数字化。

第二十条 科研档案的保管应当符合国家有关档案保管的要求，库容量满足未来档案增长的需要。科研档案保管过程中应当定期检查科研

档案的保管状况，及时修复破损档案。

涉密科研档案应当按照国家有关规定保管。

第二十一条 各单位档案部门应当按照国家有关规定对保管期满的科研档案进行鉴定。保管期满科研档案的鉴定应当由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

第二十二条 各单位应当建立健全科研档案开放利用机制，促进科研档案信息共享，加强科研档案资源深度开发。科研档案的开发利用应当严格按照制度执行，符合知识产权保护要求，涉密科研档案的开发利用应当遵守国家有关保密规定。

第二十三条 各单位应当建立科研档案工作统计制度，按照规定做好科研档案统计工作。

第二十四条 分工合作完成的科研项目，应当以任务合同或分工协议条款等书面形式明确约定科研档案的归属、流向、处置和利用共享事项。一般应当由牵头承担单位保存一套完整档案。参加单位在保存本单位承担任务所形成档案的同时，将副本或复制件送交牵头承担单位。

如确系涉及参加单位或该单位科研人员合法权益而不宜向牵头承担单位送交副本或复制件，且有书面约定的，参加单位应当将本单位形成的科研档案目录送交牵头承担单位。

第二十五条 对科研文件材料归档与科研档案管理工作做出突出贡献的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二十六条 违反本规定的单位和个人，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等予以处理。

一、国家档案工作相关规定

第二十七条 科研项目计划管理单位及项目综合管理形成的档案可按照文书档案管理。

第二十八条 本规定由国家档案局、科学技术部负责解释，自2020年11月1日起施行。1987年3月20日国家科学技术委员会、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）同时废止。

西北工业大学

科学技术研究项目档案管理规范

(DA/T 2-2023)

1 范围

本文件规定了科学技术研究项目档案（以下简称科研档案）管理原则和管理职责，科学技术研究项目文件材料（以下简称科研文件材料）收集、整理、归档以及科研档案保管、统计、利用、鉴定、处置、验收（审查）等的要求和方法。

本文件适用于机关、团体、企事业单位及其他社会组织（以下简称“单位”）开展科研档案管理活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 38 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范

DA/T 40 印章档案整理规则

DA/T 46 文书类电子文件元数据方案

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 78 录音录像档案管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 科研课题 scientific research topic

具有相对独立目标和内容的具体研究对象，是开展科学技术研究的单元。

3.2 科研项目 scientific research project

围绕明确的研究目标，按科学规范开展的一系列创新性、开发性的探索活动。

注：科研项目包括纵向科研项目、横向合作开发项目和自筹科研项目等。一个科研项目可由若干个科研子项目组成或由一个或几个科研课题组成。

3.3 科研文件材料 scientific research material

在科研项目的立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理等过程中形成的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的信息记录以及标本、样本等实物。

3.4 科研档案 scientific research records; scientific research archives

具有凭证、查考等价值并归档保存的科研文件材料。

3.5 科研电子文件 scientific research electronic document; scientific research electronic record

在开展科研活动及科研项目管理过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

[来源: DA/T 58—2014, 2.1, 有修改]

3.6 科研电子档案 scientific research electronic archives; scientific research archival electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的科研电子文件。

[来源: DA/T 58—2014, 2.2, 有修改]

3.7 科学数据 scientific data

在自然科学、社会科学、工程技术科学等领域,通过基础研究、应用研究、试验开发等产生的数据,以及通过观测监测、考察调查、检验检测等方式取得并用于科学研究活动的原始数据及其衍生数据。

3.8 科研项目管理信息系统 scientific research project management system

专门用于科研项目研究和管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。

3.9 科研电子档案管理信息系统 electronic scientific research archive management information system

用于科研电子文件收集、整理、归档以及科研电子档案保管、统计、利用、鉴定、处置等业务的电子档案管理信息系统或软件功能模块。

4 管理原则和要求

4.1 科研档案实行集中统一管理，单位应建立健全科研档案管理制度，在人员、库房、设备、经费等方面对科研档案工作给予保障，确保科研档案完整、准确、系统、安全。

4.2 科研档案工作是科研管理的重要组成部分，单位应把科研档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程，与科研项目工作同部署、同实施、同检查，将科研档案工作列入有关部门和人员的职责并予以考核。

4.3 取得负结果或因故终止、撤销的重要科研项目形成的文件材料也应归档。

4.4 单位应将科研电子文件归档和科研电子档案管理工作纳入本单位信息化和档案信息化建设规划，实施全过程管理，确保科研电子档案的真实、完整、可用和安全。

5 管理职责

5.1 科研项目管理部门职责

负责在科研项目组织实施过程中加强科研档案工作的统筹协调，会同档案部门对科研档案工作进行监督和指导。

5.2 科研项目承担部门（人员）职责

5.2.1 科研项目牵头单位对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参与单位提出科研档案管理要求，明确档案归属与流向，配合做好科研档案的验收（审查）或绩效评价工作。

5.2.2 科研项目参与单位应做好所参与科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作，同时按要求向牵头单位移交档案。

5.2.3 项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、真实性、系统性负责，指定专人负责科研文件材料的收集、整理，确保科研文件材料及时归档。

5.2.4 科研项目参加人员负责积累科研项目实施过程中的科研文件材料，对归档科研文件材料的齐全完整、真实准确负责，并及时将办理完毕、有保存价值的科研文件材料移交本项目指定人员整理、归档。

5.3 档案部门职责

5.3.1 负责统筹规划本单位科研档案工作，监督指导本单位科研项目管理人员和科研人员做好科研文件材料的收集、整理、归档及所属单位科研档案工作。

5.3.2 负责制定科研档案管理规章制度。

5.3.3 负责科研档案的保管、利用、鉴定、处置等工作。

5.3.4 负责科研档案的验收（审查）工作，参与科研项目验收（审查）或绩效评价工作。

5.3.5 参与科研项目管理系统的规划、开发等工作，提出科研电子文件归档功能要求，负责科研电子档案管理信息系统的建设与应用培训。

5.4 信息技术部门职责

负责在科研项目管理系统规划、开发、运维等过程中落实科研电子文件归档要求；负责科研电子档案管理信息系统开发、运行维护，为科研电子文件归档和科研电子档案管理提供信息技术支持。

5.5 保密部门职责

负责监督涉密科研文件材料归档和科研档案的保密管理工作。

6 科研文件材料的形成和收集

6.1 形成

6.1.1 科研文件材料制成材料应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

6.1.2 科研文件材料应完整、真实、准确，归档纸质科研文件材料一般宜为原件，图样清晰，签章手续完备。因特殊情况无法取得原件的，可保存复印件，并在复印件首页注明原件去向信息（原件保存单位或原件档号）等、复印人签名和日期。复印人对复印件与原件的一致性负责。

6.2 收集

6.2.1 单位应根据科研任务内容和科研管理程序，结合科研项目特点，参考但不限于附录 A 所给出的归档范围，确定本单位科研文件材料归档范围。

6.2.2 科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理等过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料（含科学数据）均应纳入归档范围。

6.2.3 科研文件材料形成者根据归档范围将应归档的文件材料及时交本项目负责人或指定人员。

6.3 保管期限的划分

科研文件材料归档时应根据科研项目的性质、规模、创新性等，以项目为单位划定保管期限。保管期限分为永久和定期，定期一般为 30 年、10 年。

7 科研文件材料的整理

7.1 原则

7.1.1 科研文件材料整理按照 GB/T 11822 的要求执行。

7.1.2 科研文件材料的整理应区分不同载体，按照系统性、成套性原则，兼顾不同学科、专业科研文件材料的不同特征，遵循其自然形成规律，保持科研文件材料之间的有机联系，便于保管和利用。

7.2 分类

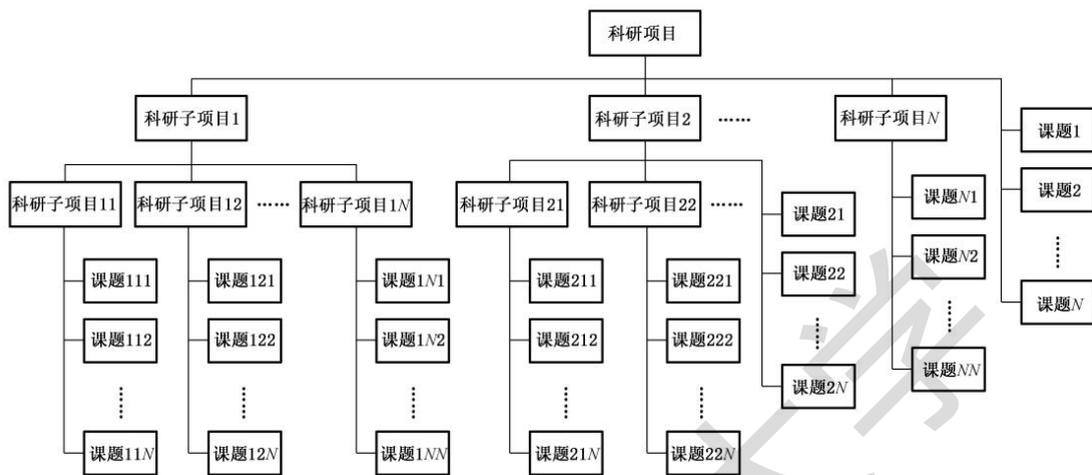
科研文件材料应以项目（课题）为单位进行分类，一般采用“项目类型[-学科专业]-年度”“年度[-学科专业]-项目类型”“[学科专业]-项目类型-年度”等方法进行分类（[]里为可选项）。

a) 按项目类型分类。按项目资金来源或研究性质、目的和过程进行分类，如按项目资金来源可分为纵向科研项目、横向合作开发项目和自筹科研项目；按项目研究性质、目的和过程可分为基础研究项目、应用研究项目和开发研究项目。

b) 按学科专业分类。按项目所属的学科，如哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、军事学、管理学、艺术、交叉学科等进行分类。

c) 按年度分类。一般按项目结题或结束年度分类。项目周期较长的，可按开始年度分类。

科研项目与科研课题关系见图 1 和图 2。



注：N 为大于 0 的整数。

图 1 有子项目的科研项目与科研课题关系图



注：N 为大于 0 的整数。

图 2 无子项目的科研项目与科研课题关系图

7.3 组件

7.3.1 件的构成

科研文件材料一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正

本与定稿为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；自评价报告、科技报告、技术总结、实验记录本、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。科学数据一般以一个研究对象、阶段、装置（设备）、记录人等形成的数据为一件。

7.3.2 件内文件排序

科研文件材料排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

7.4 组卷

7.4.1 包含不同科研课题的科研项目，课题相对独立的，应按课题组卷。一个科研课题形成的科研文件材料结合科研阶段可组成一个或多个案卷。多子项目的项目级科研文件材料可单独组卷。

7.4.2 独立成册、成套的技术文件、设备材料等科研文件材料应保持其原貌，不应拆散重新组卷；通用图、标准图可放入相应科研文件材料中组卷或单独组卷。

7.4.3 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、运行记录等可按时间顺序组卷。同一项目科学数据可组成一

卷或多卷。

7.4.4 卷内文件结合问题、来源、时间进行排列。

7.4.5 同一科研课题（单一课题项目）案卷应按照立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理阶段排列。同一项目案卷按照科研课题结题时间排序或课题顺序排列，其中项目级案卷应排在所有课题案卷前。

7.5 编号

7.5.1 档号编制

7.5.1.1 完成组卷的科研文件材料应编制档号，档号编制遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性、适用性原则。

7.5.1.2 档号编制规则为“[全宗号-]分类号-案卷号[-件号（卷内序号）]”（[]里为可选项）。

7.5.1.3 档号按照以下要求编制。

a) 全宗号是档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识；档案在立档单位保管阶段，可不编制全宗号。

b) 分类号应根据本单位科研档案分类方案给定，一般由项目类型代码、学科专业代码、年度组成，也可增加保管期限、机构（问题）代码。项目类型代码和学科专业代码一般采用拼音首字母标识，如纵向科研项目代码可标识为“ZX”。年度以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2022”。

c) 案卷号是案卷排列的序号，件号（卷内序号）是单件归档科研文件材料在案卷内的排列序号，案卷号和件号（卷内序号）用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。

d) 档号的结构可为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构

(问题)代码-案卷号[-件号],如“Z109-ZX·2022-Y-BGS-0001”。上下位代码之间用“-”连接,同一级代码之间用“·”隔开。

7.5.2 卷内文件页号编制

7.5.2.1 以件为单位编写页号,每件从“1”开始编号,各件之间不连续编号。

7.5.2.2 编写页号以有效内容的页面为一页。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.5.2.3 装订成套图样或印刷成册文件,已有页号的,不必重新编写页号;已有页号且编号连续无误的单件装订文件可不再重新编写页号。

7.6 编目

7.6.1 案卷封面编制

案卷封面的编制要求如下。

——案卷题名:应简明、准确揭示卷内科研文件材料的内容。主要包括项目名称(代号)、科研课题名称、文件材料主要内容、文件类型名称等;外文材料应有翻译的中文题名。

——立卷单位:应填写负责组卷的部门或单位。

——起止日期:应填写卷内科研文件材料形成的最早和最晚时间。可采用国际标准日期表示法标注年月日,如20210218-20220218。

——保管期限:应根据科研项目划定的保管期限填写。

——密级:填写卷内科研文件材料的最高密级。

——档号:根据7.5.1填写。

——案卷封面式样:应符合附录B中B.1的规定。

7.6.2 卷内目录编制

卷内目录的编制要求如下。

——卷内目录：应排在卷内科研文件材料之前。

——序号：应依次标注卷内文件排列顺序。

——文件编号：应填写科研文件材料文号或型号或图号或代字、代码等。

——责任者：应填写科研文件材料的形成部门或个人。有多个责任者时，可选择两个主要责任者，其余用“等”代替。

——文件题名：应填写科研文件材料的标题。没有题名或题名不完整的，应由立卷人根据科研文件材料内容拟写题名，外加“[]”。

——日期：应填写科研文件材料的形成时间。可采用国际标准日期表示法标注年月日如“20220424”。

——页数：按件装订时应填写“页数”，即每件文件的页面总数。

——备注：可根据实际填写需注明的情况。

——档号：根据 7.5.1 填写。

——卷内目录式样：应符合 B.2 的规定。

7.6.3 卷内备考表编制

卷内备考表的编制要求如下。

——卷内备考表应排在卷内全部文件材料之后。

——卷内备考表应标明卷内全部文件总件数、总页数，以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的事项。

——立卷人：应由立卷责任者签名。

——立卷日期：应填写完成立卷的时间。

——检查人：应由案卷质量审核者签名。

——检查日期：应填写案卷质量审核的时间。

——互见号：应填写反映同一内容不同载体科研档案的档号，并注明其载体类型。

——卷内备考表式样：应符合 B.3 的规定。

7.6.4 案卷目录编制

案卷目录的编制要求如下。

——序号：应填写案卷的流水顺序号。

——档号、案卷题名、保管期限，填写方法同 7.6.2。

——总页数：应填写案卷内全部科研文件材料的页数之和。

——备注：可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

——案卷目录式样：应符合 B.4 的规定。

7.7 修整

7.7.1 科研文件材料装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

7.7.2 科研文件材料已破损的，应予以修裱；字迹模糊或易褪变的，应予复制。

7.7.3 科研文件材料应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.7.4 对于幅面过大的科研文件材料，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

7.8 装订

7.8.1 案卷内科研文件材料可整卷装订或以件为单位装订。

7.8.2 装订采用线装法、粘接法或封套法等方式，有关操作应符合 DA/T 69 的规定。

7.8.3 按件装订的，应在每件首页上端的空白位置加盖档号章（式样符合 B.5 的规定）。

7.9 装盒

7.9.1 将整理好的科研文件材料按照顺序装入档案盒，不同分类号的科研文件材料不能装入同一盒。

7.9.2 档案盒的外形尺寸为 310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度根据需要可设置为 20mm、30mm、40mm、50mm 等。档案盒采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

7.9.3 案卷盒脊背印制在卷盒侧面（式样符合 B.6 的规定），根据需要选择填写案卷题名、保管期限、档号等，填写方法同 7.6.2。

7.10 排架

7.10.1 科研档案上架排列方法应与分类方案一致，尽可能避免频繁倒架。

7.10.2 案卷排架顺序应统一，一般按照从上到下、从左到右的顺序排列。案卷在柜架上保持适宜的饱和度，避免排放过紧或太松。

7.11 科研项目中形成的照片、录音、录像等声像文件材料应按科研阶段整理，并与相应纸质档案建立互见关系。声像文件材料整理按照 GB/T 11821、DA/T 78 的规定执行。实物按件整理，按照 DA/T 40 的规定执行。

8 科研文件材料的归档

8.1 归档时间与交接

8.1.1 科研档案形成部门应将归档科研文件材料在科研项目（科研课题）结题验收后 3 个月内移交档案部门归档。研究周期长的科研项目

可分阶段或按科研课题及时归档移交。奖励申报、推广应用阶段产生的文件材料应在相关工作完成后1个月内完成归档移交。

8.1.2 档案部门应对归档移交的科研档案进行检查,合格后方可接收。双方办理交接手续,填写档案交接登记表(式样符合B.7的规定)。档案交接登记表一式二份,交接双方各一份。

8.2 科研档案的补充、更改

8.2.1 科研项目在成果管理阶段形成的科研文件材料,应及时补充归档。

8.2.2 如有必须更改的科研档案,应由原科研项目负责人填写更改申报单,经科研项目主管部门批准后,方可进行更改。

9 科研档案的保管、统计

9.1 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作,定期检查科研档案库房情况,保证库房温度和湿度符合国家要求。

9.2 涉密科研档案保管应符合国家有关保密工作要求。

9.3 单位应按照国家有关规定,定期向档案馆移交科研档案。

9.4 单位应按照DA/T 31、DA/T 62的规定要求积极开展传统载体科研档案数字化工作,形成科研档案数字化成果。

9.5 单位应结合本单位实际需要,建立科研档案工作统计制度,做好科研档案统计。

9.6 多个单位协作完成的科研项目,由牵头单位保存一套完整档案,参与单位保存本单位承担任务中形成科研文件材料的同时,将副本或复制件送交牵头单位。如确系涉及参与单位的合法权益,应在协议、

合同或委托书中明确其科研文件材料的归属、处置、利用等事项。

10 科研档案共享与利用

10.1 档案部门应组织建立科研档案共享与利用机制，制定科研档案共享与利用制度，明确科研档案共享与利用原则、范围、对象、程序要求等，并按要求制定和及时更新科研档案共享目录。

10.2 档案部门可采用线上或线下的方式提供利用科研档案原件或复制件，优先提供科研档案复制件，以保护原件。

10.3 利用科研档案应严格履行审批、登记手续。利用登记信息包括利用人、利用时间、档号、题名、利用目的和方式、经办人、办理时间等。

10.4 借出的科研档案归还时，档案部门应及时清点、检查，并履行归还手续，如发现缺失、损坏等情况，应立即采取措施妥善处理。

10.5 档案部门应对科研档案的利用效果进行登记，填写《科研档案利用效果登记表》（式样符合 B.9 的规定），注意收集和积累利用科研档案后取得的社会效益和经济效益。

10.6 档案部门可采用编制项目简介、大事记、专题档案汇集，举办展览，拍摄专题片，可视化图谱等对科研档案资源进行开发。

10.7 科研档案共享与利用应严格遵守知识产权、安全保密等有关要求。

11 科研档案的鉴定和处置

11.1 单位应成立由档案部门牵头，科研管理部门、科研承担部门、保密部门、信息技术部门等人员组成的鉴定小组，定期开展到期科研档

案的鉴定工作。

11.2 对保管期限已满但仍有保存价值的科研档案，应重新划定保管期限。

11.3 对经鉴定无保存价值的科研档案按照以下程序销毁。

由档案部门编制科研档案销毁清册（式样符合 B.8 的规定），列明拟销毁科研档案的案卷题名、档号、卷数、总页数、起止日期、保管期限及档案形成年度和销毁时间等内容，经单位主要负责人批准后，安排专人运送档案到指定销毁场所销毁，并做好出库信息记录；销毁档案时，档案部门与相关业务部门共同派员监销，按照销毁清册清点核对，确认档案彻底销毁后，在销毁清册上签名、盖章。科研档案销毁清册永久保存。

11.4 应做好科研档案的密级调整变更。

12 科研档案的验收（审查）或绩效评价

12.1 验收管理要求

实行验收（审查）或绩效评价制的科研项目应进行科研档案验收（审查）或绩效评价，对科研档案完整性、准确性、系统性进行验收（审查）或绩效评价（以下统称验收）。

12.2 验收组织

12.2.1 管理要求科研档案验收可按照分类、分级原则进行组织。

12.2.2 分类原则即按照科研项目的大小（投资规模、项目创新度）、专业类别等采用不同的验收方法。

a) 大型科研活动、产生档案数量多、重大关键技术研究的科研项目应专门召开验收会议进行验收。

b) 小型科研活动、产生档案数量少的科研项目的科研档案验收可采用审查的方法。

12.2.3 分级原则即按照科研项目管理职责组织实施科研档案的验收。

a) 档案部门会同科研项目管理部门对列入科研计划的科研档案进行验收。

b) 科研项目牵头单位负责对本项目的科研档案进行自查，并对参与单位的科研档案进行验收。

c) 科研项目参与单位做好所参与科研项目的科研档案自查工作。

12.3 验收内容

12.3.1 科研档案验收内容主要包括科研档案的完整性、准确性、系统性等。

12.3.2 完整性：参照附录 A 的内容，查验各阶段科研档案齐全完整性。

12.3.3 准确性：科研档案的内容真实反映科研项目的实际情况和研究过程，图物相符，签章手续完备。

12.3.4 系统性：科研档案分类科学，组卷合理，符合本文件要求。

12.4 验收方式

12.4.1 科研档案验收一般采用会议方式。验收时应根据科研项目规模和档案数量确定验收专家人数，一般为不少于 3 人的单数。

12.4.2 验收会议议程包括：

a) 项目牵头单位介绍项目研究过程及档案工作情况；

b) 专家现场检查，采取现场质询、抽查案卷等方式对科研档案进行验收；

c) 专家填写验收意见表（式样符合 B.10 的规定），对项目档案总体情况进行评价，提出需要整改的问题；

d) 专家评议验收结果，给予验收结论。

12.5 审查方式

小型科研项目、形成档案数量少的科研档案可采用以审查代验收，至少由 1 名档案专家对科研档案进行审查后出具审查意见。

12.6 验收审查专家要求

验收审查专家一般宜为具有副高级及以上专业技术职称或相当职务的人员。

13 科研电子文件归档和科研电子档案管理

13.1 科研项目管理系统建设时应充分考虑科研电子文件归档要求，系统实施时应采用符合归档要求的数据结构和文件格式。

13.2 科研电子档案管理信息系统应具备收集、整理、存储、检索、利用、统计、鉴定、审计、备份、系统管理等基本功能，与科研项目管理系统、其他相关业务系统等相互衔接，接口具备数据封装、传输、检测、反馈、标记等基本功能。具体宜按照 GB/T 29194 和 GB/T 39784 执行。

13.3 科研电子文件形成、收集、整理、归档及科研电子档案管理，应确保文件内容及元数据齐全完整，元数据结构、内容宜按照 DA/T 46 的规定执行。

13.4 科研电子文件归档范围按照 6.2 的要求执行。

13.5 科研电子文件归档时应同时收集归档元数据。

13.6 科研电子文件归档时间与其他载体文件归档时间相协调，一

般不晚于同批次其他载体文件的归档时间。无其他载体的科研电子文件可在办理完毕后实时归档。

13.7 科研电子文件归档格式应符合格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等要求。

13.8 科研电子文件归档应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理信息系统或接口进行。

13.9 符合国家有关规定形成或接收和管理的科研电子文件，可仅以电子形式归档保存。

13.10 对接收的科研电子档案应按照 DA/T 70 的有关要求进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，检测合格率达到 100%。

13.11 科研电子文件整理应按照第 7 章和 GB/T 18894 的相关要求进行。

13.12 科研电子档案存储应实施在线存储和离线存储。存储一式三套，至少一套为离线存储，有条件的单位实行异地保管。离线存储载体应具有较好的耐久性，按优先顺序依次为一次性写光盘、磁带、硬磁盘等。离线存储载体管理应按照 DA/T 15 和 DA/T 38 的有关要求。

13.13 每年应对科研电子档案可读性进行评估，形成评估报告。如存在因系统软硬件或其他技术升级、更新导致科研电子档案不可读取风险的，应对科研电子档案进行迁移。

13.14 应按照第 11 章的要求对已到保管期限的科研电子档案进行鉴定，经鉴定可以销毁的科研电子档案，通过物理删除的方式进行。

附录 A

(资料性)

科研项目文件材料归档范围

A.1 基础研究科研项目文件材料归档范围

表 A.1 给出了基础研究科研项目文件材料的归档范围。

表 A.1 基础研究科研项目文件材料归档范围

一、基础研究	
立项论证阶段	项目指南
	文献调研、综述报告
	项目建议书
	可行性研究报告
	项目经费预算文件
	申报书及相关证明文件
	立项评审文件, 预算申诉、评审文件
	立项(含预算)批复文件
	任务合同书、经费预算书及各类协议
	会议纪要及重要往来函件
研究实施及过程管理阶段	项目计划书、组织实施工作方案
	科学数据汇交计划、方案
	年度研究计划、年度进展报告
	中期进展报告、中期检查评审文件
	项目监督工作相关文件
	项目、人员、进度、经费的变更或调整申请及审批文件, 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权情况文件
	实验任务书、大纲、方案
委托对外服务协议及验收报告、测试报告	

一、国家档案工作相关规定

	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
	计算文件、数据处理文件
	设计文件、图纸、工艺文件
	元数据信息表、数据集信息表、科学数据集
	研究过程所需材料、设备清单
	研制的样品、标本等的实物及其目录、图片等
项目验收或绩效评价、成果管理阶段	验收申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告
	项目经费决算报告、审计报告
	验收会议相关文件（验收通知、验收意见、专家签字表）、验收结论书、结题书面通知
	绩效自我评价报告，专家评议、评价结论等绩效评价相关文件材料
	科技成果评价相关文件
	科技报告
	论文、专著
	科技成果奖励申报表及审批文件
	获奖凭证（奖章、奖状、证书）
	国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见
成果宣传媒体报道文件	

A.2 应用研究科研项目文件材料归档范围

表 A.2 给出了应用研究科研项目文件材料的归档范围。

表 A.2 应用研究科研项目文件材料归档范围

二、应用研究	
立项论证阶段	项目指南
	文献调研、综述报告
	应用前景调研报告
	项目建议书
	可行性研究报告
	项目经费预算文件
	申请书及相关证明文件
	立项评审文件，预算申诉、评审文件
	立项（含预算）批复文件
	设计、实验、调查、考察方案等
	任务书、经费预算书及各类协议
	会议纪要及重要往来函件
研究实施及过程管理阶段	项目计划书、组织实施工作方案
	科学数据汇交计划、方案
	年度研究计划、年度进展报告
	中期进展报告、中期检查评审文件
	项目监督工作相关文件
	项目、人员、进度、经费等的调整或变更申请及审批文件，撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料
	实验任务书、大纲、方案
	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
	委托对外服务协议及验收报告、测试报告
计算文件、数据处理文件	

一、国家档案工作相关规定

	设计文件、图纸、工艺文件
	元数据信息表、数据集信息表、科学数据集
	研究过程所需材料、设备清单
	研制设备、样机的过程文件（设计方案及其评审文件、关键部件工艺规程、工艺说明书、外购件合格证和使用说明书、重要工艺装备图纸及说明书、测试大纲及测试报告、研制总结、验收意见等）
	研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等
	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等
项目验收 或绩效评价、 成果 管理阶段	验收申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告
	项目经费决算报告、审计报告
	验收会议文件（验收通知、验收意见、专家签字表等）、验收结论书、结题书面通知等
	绩效自我评价报告，专家评议、评价结论等绩效评价相关文件材料
	科技成果评价相关文件
	科技报告
	论文、专著
	专利报审、授权维权、实施转让等文件和专利证书
	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件
	科技成果奖励申报表和审批文件
	获奖凭证（奖章、奖状、证书）
	经济效益和社会效益证明文件
	市场调查、分析报告
	开发和推广应用方案
	扩大试生产技术文件
	技术转让合同、协议书
	第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等
国内外学术交流、同行评议及使用意见信息	
成果宣传媒体报道文件	

A.3 开发研究科研项目文件材料归档范围

表 A.3 给出了开发研究科研项目文件材料的归档范围。

表 A.3 开发研究科研项目文件材料归档范围

三、开发研究	
立项论证阶段	项目指南
	文献调研、考察报告、综述报告
	市场预测和应用前景分析报告
	项目建议书
	可行性研究报告
	项目经费预算文件材料
	申报书及相关证明文件材料
	立项评审文件, 预算申诉、评审文件
	立项(含预算)批复文件
	任务合同书、经费预算书及各类协议
	会议纪要及重要往来函件
研究实施及过程管理阶段	开发工作方案、计划书
	开发工作组织实施计划
	科学数据汇交计划和方案
	年度研究计划、年度进展报告
	中期进展报告、中期检查评审文件
	项目监督工作相关文件
	项目、人员、进度、经费等的调整或变更审批文件, 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料
	开发工作计划执行情况, 计划调整、中断、终止或撤销文件
	实验任务书、实验大纲、实验方案
	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录, 综合分析报告
	委托对外服务协议及验收报告、测试报告
	计算文件、数据处理文件
	设计文件、图纸、工艺文件
元数据信息表、数据集信息表、科学数据集	
研究过程所需材料、设备清单	

一、国家档案工作相关规定

	研制设备、样机的过程文件（设计方案及其评审文件、关键部件工艺流程、工艺说明书、外购件合格证和使用说明书、重要工艺装备图纸及说明书、测试大纲及测试报告、研制总结、验收意见等）
	软件开发需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书；软件测试计划、测试用例、测试报告；用户使用手册、软件安装手册、软件程序维护手册；软件源程序代码等
	研制的样品、样机等实物及其目录、图片等
	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等
项目验收或绩效评价、成果管理阶段	验收申请书、开发工作总结、技术报告、验收报告、结题报告
	项目经费决算报告、审计报告
	验收会相关文件（验收通知、验收意见、专家签字表）、验收结论书、结题书面通知
	绩效自我评价报告，专家评议、评价结论等绩效评价相关文件材料
	科技成果评价文件
	科技报告
	论文、专著
	专利报审、授权维权、实施转让等文件和专利证书
	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件
	科技成果奖励申报表和审批文件
	获奖凭证（奖章、奖状、证书）
	经济效益和社会效益证明文件
	市场调查、分析报告
	开发和推广应用方案
	扩大生产的设计文件和工艺技术文件
	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）
	技术转让合同、协议书
	产业化审核报告
国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见	
科技成果展览会、产品展销会文件	
成果宣传媒体报道文件	

注：社科类项目归档范围参照表 A.1 执行。

附录 B

(规范性)

科研档案案卷封面、卷内目录、卷内备考表、案卷目录、档号章、案卷盒脊背、档案交接登记表、销毁清册、利用效果登记表、档案验收意见表式样

B.1 科研档案案卷封面式样

科研档案整理应编制案卷封面，图 B.1 给出了案卷封面的式样。

单位为毫米

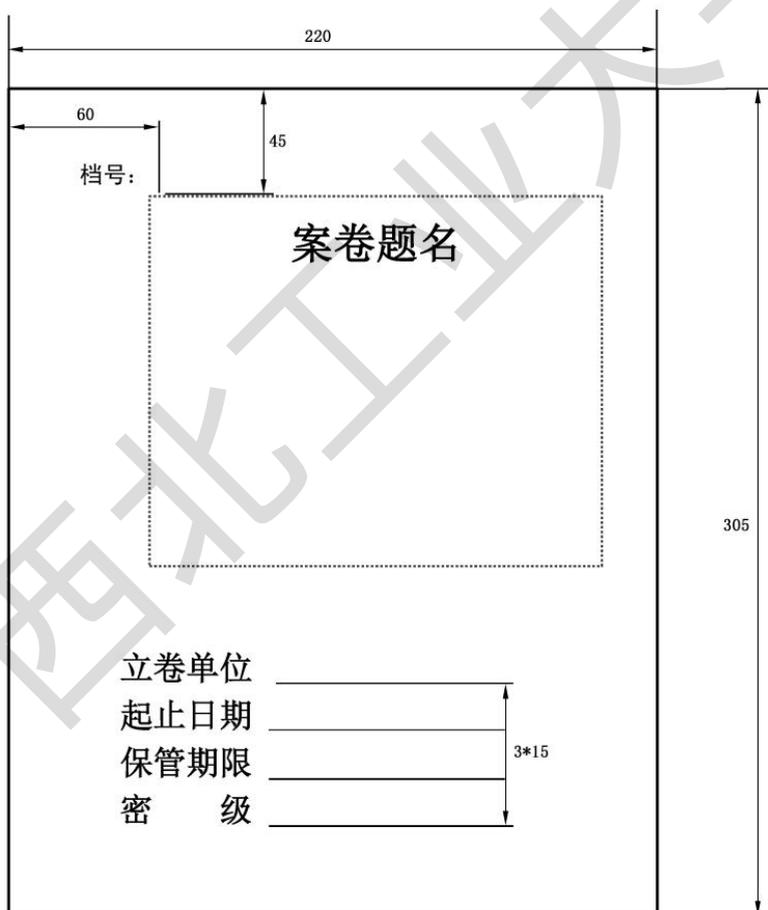


图 B.1 案卷封面式样

B.3 卷内备考表式样

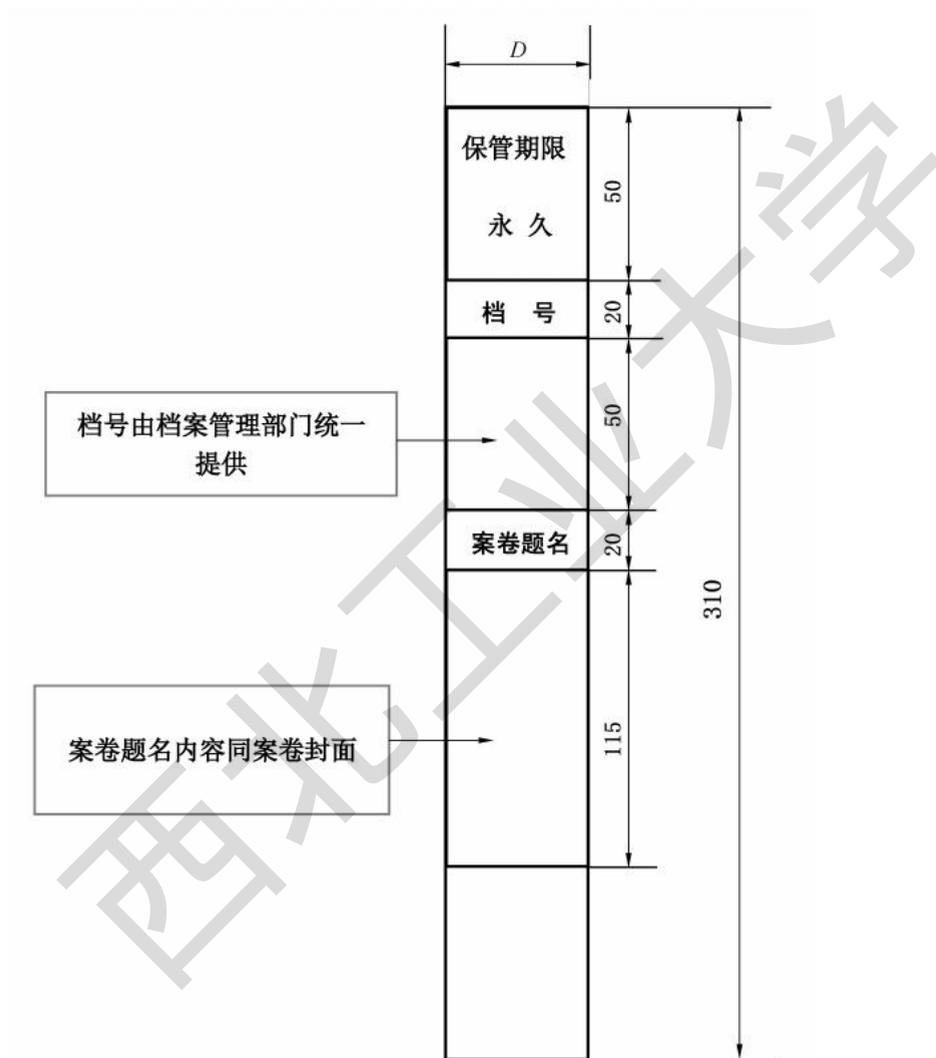
科研档案整理应编制卷内备考表，图 B.3 给出了卷内备考表的式样。

卷 内 备 考 表	
档号:	
互见号:	
说明:	
该案卷内文件共____件，共____页，其中文字材料____页，图纸____张。	
立卷人:	
	年 月 日
检查人:	
	年 月 日

图 B.3 卷内备考表式样

B.6 案卷盒脊背式样

案卷盒脊背印制在卷盒侧面，根据需要选择填写案卷题名、保管期限、档号等，图 B.6 给出了案卷盒脊背的式样。



注：D=10、20、30、40、50、60、80

图 B.6 案卷盒脊背样式

B.9 科研档案利用效果登记表式样

档案部门应对科研档案的利用效果进行登记，填写利用效果登记表，图 B.9 给出了科研档案利用效果登记表的式样。

科研档案利用效果登记表

No.				
利用人情况	姓名		单位	
	职务		工作岗位 (性质)	
利用档案情况	利用档案数量	档号	利用日期	利用目的
	利用效果			
建议				

此表为调查科研档案被利用情况、档案发挥作用及效果评价(通过查阅档案给您工作的帮助),对档案部门服务工作的评价、意见。

图 B.9 科研档案利用效果登记表式样

B.10 科研档案验收意见表式样

验收现场专家应对项目档案总体情况进行评价，提出需要整改的问题，填写验收意见表，图 B.10 给出了科研档案验收意见表的式样。

科研档案验收意见表

项目名称		项目编号	
项目牵头单位		项目负责人	
项目参与单位		档案负责人	
一、评议表			
评议项	具体内容		备注
完整性 (可参照附录 A 归档范围规定内容查验)	立项论证阶段文件材料		
	研究实施及过程管理阶段文件材料		
	结题验收及绩效评价、成果管理阶段文件材料		
	遵循上级主管部门的要求，实际产生的其他文件材料		
准确性	科研档案的内容真实反映科研项目的实际情况和研究过程，图物相符		
	归档科研文件材料签字盖章手续完备		
系统性	科研档案分类科学，组卷合理，符合本文件要求		

图 B.10 科研档案验收意见表式样

二、专家组意见
(一) 对项目档案情况的总体评价
(二) 需要整改的问题
验收组组长签名:
验收日期:

图 B.10 科研档案验收意见表式样 (续)

专家组成员名单

姓名	单位	职务	签名

图 B.10 科研档案验收意见表式样（续）

科学技术档案案卷构成的一般要求

(GB/T 11822-2008)

1 范围

本标准规定了科学技术档案案卷的组卷原则和方法、案卷和案卷内文件材料的排列、案卷的编目、案卷的装订、卷盒、表格规格及其制成材料的质量要求。

本标准适用于一般科学技术档案的案卷整理。专业性较强和非纸质载体科学技术档案的整理可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 科学技术文件材料 scientific and technological records
记录和反映科学研究、生产运营、项目建设活动和设备仪器运行、维护及其管理工作的文字、图表、声像等不同形式文件材料的总称，以下简称科技文件。

3.2 科学技术档案 scientific and technological archives
国家机构、社会组织以及个人从事各项社会活动形成的，对国家、社会、本单位和个人具有保存价值的，应当归档保存的科技文件，以下简称科技档案。

3.3 案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

3.4 卷内文件目录 inner-file item list

登录卷内文件题名和其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件之前，以下简称卷内目录。

3.5 卷内备考表 file note

卷内文件状况的记录单。

3.6 档号 archival code

以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。

3.7 案卷目录 file list

登录案卷题名、档号、保管期限及其他特征，并按案卷号次序排列的档案目录。

4 案卷组织

4.1 组卷原则

遵循科技文件的形成规律，保持案卷内科技文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

4.2 组卷要求

4.2.1 案卷内科技文件应齐全、完整，签章手续完备。

4.2.2 案卷内科技文件的载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

4.3 组卷方法

4.3.1 针对具体项目的管理性科技文件应放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

4.3.2 科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

4.3.3 成册、成套的科技文件宜保持其原有形态。

4.3.4 通用图、标准图可放入相应一项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

4.3.5 底图以张或套为保管单位进行整理。

4.3.6 产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，宜采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排列在原案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

4.3.7 产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

5 案卷和案卷内科技文件排列

5.1 科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。

5.2 案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后。

5.3 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

5.4 产品类案卷宜按产品设计（含初步设计、基础设计、技术设计）、工艺、工装、制造、定型等工作程序，或按其产品系列、结构等排列。

5.5 建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

5.6 设备仪器类案卷应按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备仪器的设计、制造、验收）、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

6 案卷编目

6.1 卷内科技文件页号编写

6.1.1 案卷内科技文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

6.1.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

6.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.2 案卷封面编制

6.2.1 案卷封面应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（封面式样见图 A.1。虚线内为提示项，下同）。

6.2.2 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

6.2.3 立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

6.2.4 起止日期，应填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间——年、月、日（年度应填写四位数字，下同）。

6.2.5 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

6.2.6 密级，应填写卷内科技文件的最高密级。

6.2.7 档号，由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。

全宗号：需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

分类号：应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

项目代号：由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；

目录号：应填写目录编号；

案卷号：应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

6.3 案卷脊背编制

6.3.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见图 A.2。

6.3.2 案卷题名、保管期限、档号，填写方法同 6.2。

6.3.3 案卷脊背项目可根据需要选择填写。

6.4 卷内目录编制

6.4.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见图 A.3。

6.4.2 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

6.4.3 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

6.4.4 责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

6.4.5 文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

6.4.6 日期，应填写文件形成的时间——年、月、日。

6.4.7 页数，应填写每件文件总页数。

6.4.8 备注，可根据实际填写需注明的情况。

6.4.9 档号，填写方法同 6.2.7。

6.5 卷内备考表编制

6.5.1 卷内备考表式样见图 A.4。

6.5.2 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

6.5.3 立卷人，应由立卷责任者签名。

6.5.4 立卷日期，应填写完成立卷的时间。

6.5.5 检查人，应由案卷质量审核者签名。

6.5.6 检查日期，应填写案卷质量审核的时间。

6.5.7 互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

6.5.8 档号，填写方法同 6.2.7。

6.5.9 卷内备考表，应排列在卷内全部文件之后，或直接印制在卷盒内底面。

6.6 案卷目录编制

6.6.1 案卷目录式样见图 A.5。

6.6.2 序号，应填写登录案卷的流水顺序号。

6.6.3 档号、案卷题名、保管期限，填写方法同 6.2。

6.6.4 总页数，应填写案卷内全部文件的页数之和。

6.6.5 备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

7 案卷的装订

7.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

7.2 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，式样见图 A.7。档号填写方法同 6.2.7，序号填写方法同 6.4.2。

7.3 案卷内超出卷盒幅面的科技文件应叠装。图纸折叠方法见 GB/T 10609.3。破损的科技文件应修复。

8 卷盒、表格规格及其制成材料

8.1 卷盒式样见图 A.6。

8.2 卷盒规格和制成材料

8.2.1 卷盒外表面规格为：310mm×220mm。脊背厚度可根据需要设定。

一、国家档案工作相关规定

8.2.2 卷盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

8.3 表格规格和制成材料

8.3.1 案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297 mm×210 mm。

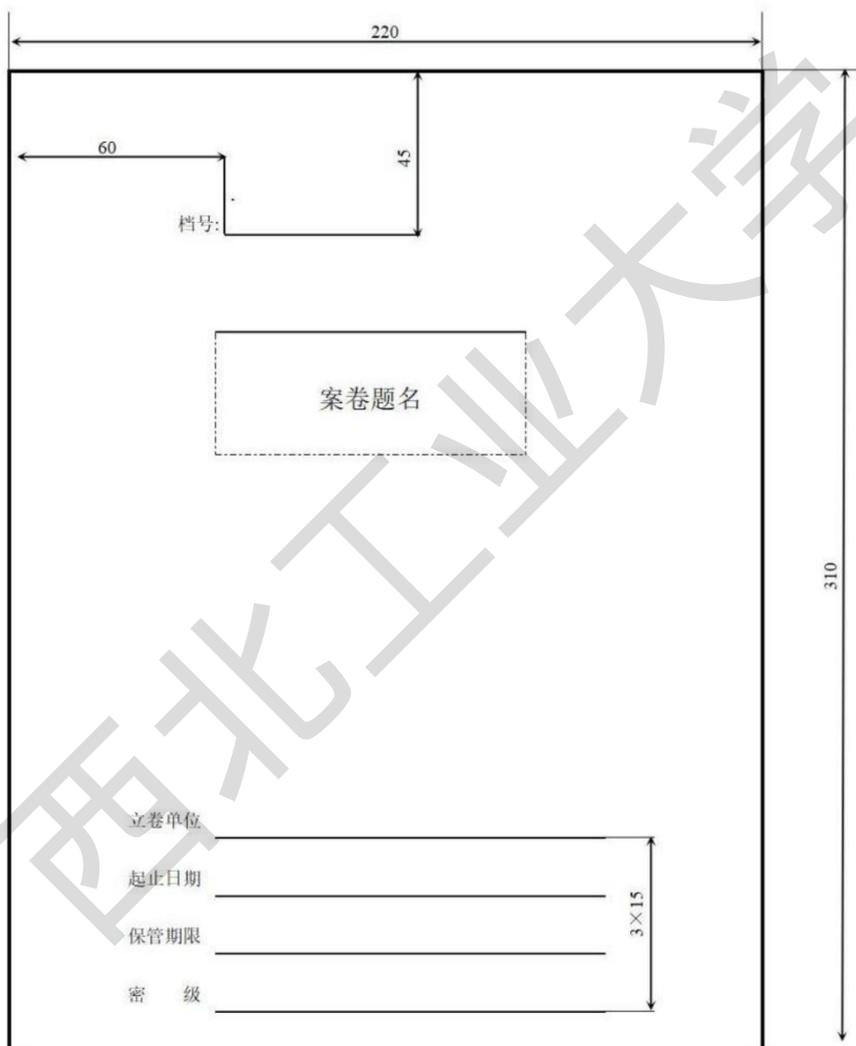
8.3.2 表格宜采用 70g 以上白色书写纸制作。

8.4 表格字迹应清晰端正。

西北工业大学

附录 A
(规范性附录)
案卷编目式样

单位为毫米

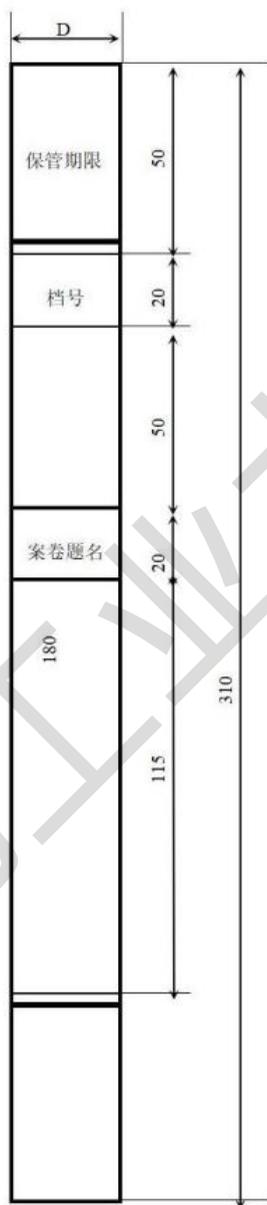


比例 1: 2

图 A.1 案卷封面式样

一、国家档案工作相关规定

单位为毫米



比例 1: 2

$D=10\text{mm}$ 、 20mm 、 30mm 、 40mm 、 50mm 、 60mm （可根据需要设定）。

图 A. 2 案卷脊背式样

一、国家档案工作相关规定

单位为毫米

210

25

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:

年 月 日

检查人:

年 月 日

35

297

比例 1: 2

图 A.4 卷内备考表式样

单位为毫米

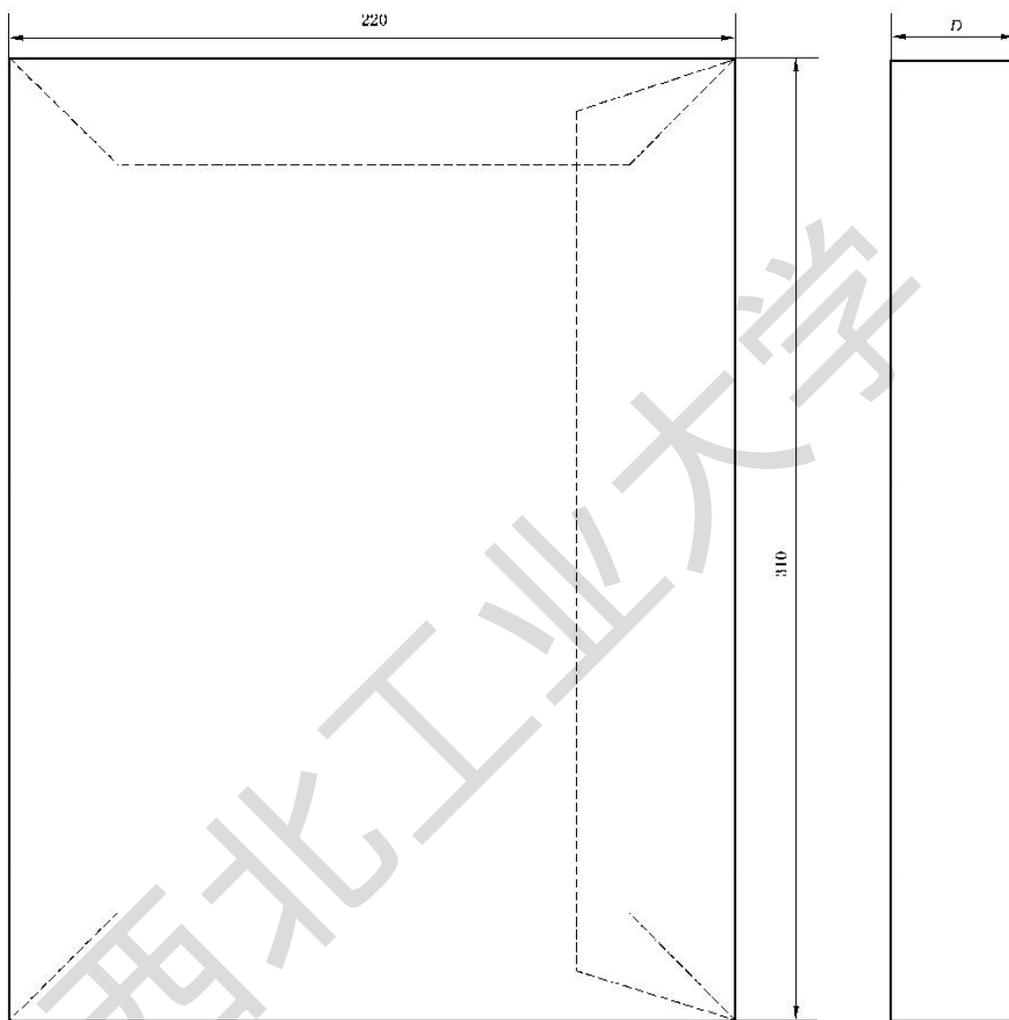
The diagram shows a rectangular form with a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. A margin of 25 mm is indicated on the left side. The top section is a header area with a height of 35 mm, containing the title '案卷目录' (Case File Directory) centered. Below the header is a table with 6 columns and 15 rows. The columns are labeled: '序号' (Serial Number), '档号' (File Number), '案卷题名' (Case File Title), '总页数' (Total Pages), '保管期限' (Retention Period), and '备注' (Remarks).

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

比例 1: 2

图 A. 5 案卷目录式样

单位为毫米



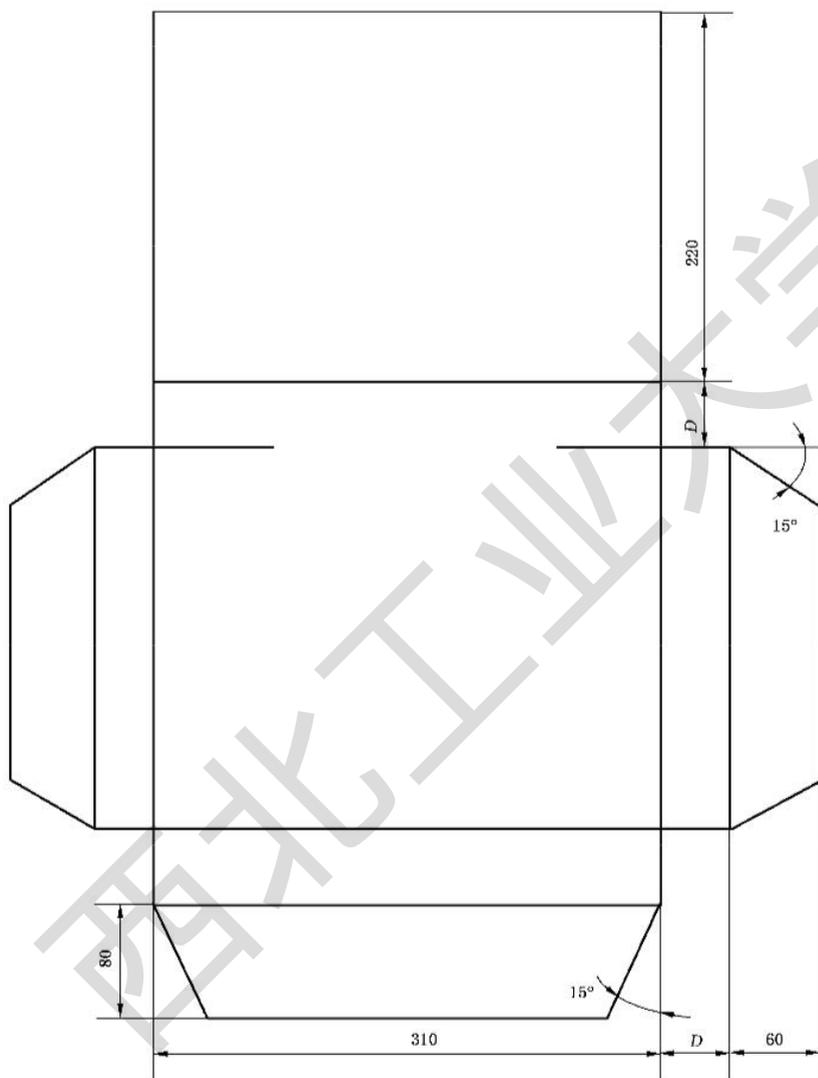
比例 1: 2

D=10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm

a) 卷盒式样

图 A. 6 卷盒及其展开式样

单位为毫米



比例 1: 4

b) 卷盒展开示意图

图 A. 6 (续)

一、国家档案工作相关规定

单位为毫米

The diagram shows a rectangular stamp template divided into three columns and two rows. The first column is 35 units wide and contains the text '档号' (File Number). The second column is 15 units wide and contains the text '序号' (Serial Number). The third column is 10 units wide. The first row is 10 units high, and the second row is also 10 units high. Dimension lines indicate these measurements.

35	15	
档号	序号	10
		10

比例 1: 1

图 A.7 档号章式样

西北工业大学

纸质归档文件装订规范

DA/T 69—2018

1 范围

本标准规定了纸质归档文件的装订材料、要求和方法。按照 DA/T 22—2015 整理的其他门类档案的纸质文件材料可以参照执行。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织的纸质归档文件装订。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 398 棉本色纱线

GB/T 451.2 纸和纸板定量的测定

GB/T 451.3 纸和纸板厚度的测定

GB/T 455 纸和纸板撕裂度的测定

GB/T 1545 纸、纸板和纸浆 水抽提液酸度或碱度的测定

GB/T 3916 纺织品 卷装纱 单根纱线断裂强力和断裂伸长率的测定（CRE 法）

GB/T 8693 纺织品 纱线的标示

GB/T 20878 不锈钢和耐热钢 牌号及化学成分

DA/T 25 档案修裱技术规范

QB/T 1151 订书钉

QB/T 1962 浆糊

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 归档文件 archival document

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

[DA/T 22—2015，定义 3.1]

3.2 装订 binding

通过线装法、变形材料装订法、粘接法、封套法等方式，将归档文件以件为单位进行固定的过程。

3.3 线装法 sewing binding

将归档文件以三孔一线、直角或多孔一线等方式进行缝合的装订方法。

3.4 变形材料装订法 deformation material binding

将归档文件以不锈钢订书钉、不锈钢夹固定在一起的装订方法。

3.5 粘接法 adhesive binding

将归档文件以浆糊等黏合剂黏合在一起的装订方法。

3.6 封套法 envelope binding

用无酸纸制作成上方开口或上方、侧面开口的封套，将归档文件夹装其中的装订方法。

4 总则

4.1 稳定性原则

应对归档文件进行仔细检查和评估，制定适宜的装订方案。方案应考虑文件保管期限、文件纸张质量、文件厚度、纵横向、订口空白尺寸、原装订方式等因素。装订方案确定后，应保持相对稳定。

4.2 最小影响原则

装订应尽量减少对归档文件本身的影响。应避免多次装订，原装订方式符合文件保管期限等相关要求的，应维持不变。

4.3 一致性原则

装订应有利于归档文件的保护和管理。相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

4.4 安全简便原则

装订应牢固安全、简便实用、整洁美观。装订材料不能包含或产生可能损害归档文件的物质。

5 装订需求类型和装订方式选择

5.1 装订需求

根据归档文件保管期限和整理要求，归档文件装订需求分成5类：

- a) 类型 A：永久保管；
- b) 类型 B：定期 30 年保管，需要移交档案馆；
- c) 类型 C：定期 30 年保管，不需要移交档案馆；
- d) 类型 D：定期 10 年保管；
- e) 类型 E：需永久或定期保管，但尚未完成整理、数字化工作，需要临时固定。

5.2 装订方式

5.2.1 归档文件装订宜采用线装法（T1 直角装订、T2 缝纫机轧边装订、T3 三孔一线装订）、变形材料装订法（T4 不锈钢订书钉装订、T5 不锈钢夹装订）、粘接法（T6 浆糊装订）、封套法（T7 封套装订）4 个类型 7 种方式。

5.2.2 归档文件装订不得使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等可能对归档文件造成危害或固定效果不佳的装订方式。

5.3 装订方式选择

5.3.1 类型 A 对应的装订方式：T1、T2、T3；T4、T6。具体来说：

a) 永久保管的归档文件，宜采用线装法装订。归档文件页数较少的，可采用手工进行直角装订（T1）或缝纫机轧边装订（T2）；页数较厚的，采用三孔一线装订（T3）。

b) 永久保管的归档文件，可采用不锈钢订书钉装订（T4）、浆糊装订（T6）。不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件永久保管的需要。页数较少的，采用不锈钢订书钉装订（T4）或浆糊装订（T6）；页数较多的，采用不锈钢订书钉装订（T4）。

c) 永久保管的归档文件，不可使用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）。

5.3.2 类型 B 对应的装订方式和要求应按照 5.3.1 执行。

5.3.3 类型 C 对应的装订方式：T1、T2、T3、T4、T6；T5、T7。具体来说：

a) 定期 30 年保管，不需要移交档案馆的归档文件，宜采用线装法装订。归档文件页数较少的，采用手工进行直角装订（T1）或缝纫机轧

边装订（T2）；页数较厚的，采用三孔一线装订（T3）。

b) 定期 30 年保管，不需要移交档案馆的归档文件，可采用不锈钢订书钉装订（T4）、浆糊装订（T6），不锈钢订书钉、浆糊材质应满足归档文件长期保管的需要。页数较少的，采用不锈钢订书钉装订（T4）或浆糊装订（T6）；页数较多的，采用不锈钢订书钉装订（T4）。

c) 定期 30 年保管，不需要移交档案馆的归档文件，也可采用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）。

5.3.4 类型 D 对应的装订方式：T1~T7。

定期 10 年保管的归档文件，可采用直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）、不锈钢订书钉装订（T4）、不锈钢夹装订（T5）、浆糊装订（T6）、封套装订（T7）中任意一种方式装订。

5.3.5 类型 E 对应的装订方式：T5、T7。

永久或定期保管，但尚未完成整理、数字化工作，需要临时固定的，宜采用不锈钢夹装订（T5）、封套装订（T7）（见附录 A）。

6 装订材料

6.1 基本要求

用于装订的材料，无论是其自身还是通过与其他材料及环境之间的接触反应，不应包含或产生任何可能损害归档文件的物质。

6.2 棉纱线

6.2.1 线装法中的直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）应采用棉纱线，棉纱线规格、质量、检测应按 GB/T 398 的规定进行。

6.2.2 直角装订（T1）、缝纫机轧边装订（T2）、三孔一线装订（T3）

用棉线的粗细应与 R72texf4 规格的棉线相当。线的断裂强度应不低于 15N，棉线规格检测应按 GB/T 3916 和 GB/T 8693 的规定进行。

6.3 不锈钢订书钉

6.3.1 不锈钢订书钉产品质量要求（外形尺寸、钉面、钉脚、钉脚斜度、B、C、E 种缺陷、粘牢度、外观、订纸性能、钉条枚数）、试验方法、检测规则应按照 QB/T 1151 执行。

6.3.2 不锈钢订书钉材质应选用 S30408 不锈钢，沿海地区应选用耐腐蚀性能更优的不锈钢。不锈钢规格、质量、检测应按照 GB/T 20878 执行。

6.4 不锈钢夹

不锈钢夹仅适用于需要临时固定的归档文件，符合行业产品质量要求即可。

6.5 浆糊

6.5.1 浆糊质量要求（游离甲醛限量、外观、pH、粘接性、防霉力、耐寒性）、试验方法、检测规则应按照 QB/T 1962 执行。

6.5.2 浆糊在满足 6.5.1 质量要求的基础上，还应符合 DA/T 25 的要求。

6.6 封套

6.6.1 封套用纸应轻薄、结实，材质选择对归档文件不应有负面影响或潜在负面影响。

6.6.2 纸张定量应在 $110\text{g}/\text{m}^2 \sim 160\text{g}/\text{m}^2$ 之间，检测应按 GB/T 451.2 的规定进行。

6.6.3 纸张的 pH 应大于或等于 6，检测应按 GB/T 1545 规定的冷抽提法进行。

6.6.4 纸张撕裂度应大于 850mN，检测应按 GB/T 455 的规定进行。

6.6.5 纸张单层紧度应在 $0.6\text{g}/\text{cm}^3\sim 1.0\text{g}/\text{cm}^3$ 之间，检测应按 GB/T 451.3 的规定进行。

7 装订要求

7.1 一般要求

7.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照 DA/T 25 予以修复；字迹模糊或易褪变的，应予以复制。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

7.1.2 装订应牢固，做到文件不损页、不倒页、不压字。装订后文件应平整。

7.2 T1 直角装订

7.2.1 T1 直角装订应距归档文件上边、侧边各 2cm 处入针，先在上方环绕后再在侧面环绕（或先在侧方环绕再在上方环绕），最后在上方（或侧方）绕半圈后与入针线头打结。打结可以选择在上方（侧方），也可以选择在入针处（参见附录 B 的图 B.1）。缝线与归档文件结合紧密的，也可以不打结，但入针、出针处应保留 1.5cm 左右的线头。

7.2.2 T1 直角装订应选取较细的缝线针，以双线为宜。拉紧打结后的缝线形成直角，与上方、侧方边缘形成正方形（参见图 B.2）。

7.3 T2 缝纫机轧边装订

7.3.1 T2 缝纫机轧边装订是用缝纫机在文件左上角进行斜角装订（参见图 B.3），入针、出针位置以距版面左上角顶端 $2\text{cm}\sim 3\text{cm}$ 为宜。

7.3.2 T2 缝纫机轧边装订应选用锁式缝合缝纫机，不得使用链式

缝合缝纫机。

7.3.3 T2 缝纫机轧边装订针脚距离应尽量加大，入针、出针处应保留 1.5cm 左右的线头。

7.3.4 T2 缝纫机轧边装订应避免文件缝合处形成断裂。

7.4 T3 三孔一线装订

7.4.1 T3 三孔一线装订是用锥子或三孔一线打孔机在文件左侧打孔后再穿线、打结的装订方式。

7.4.2 T3 三孔一线装订采取挤压式打孔。打孔前先用夹子固定文件右侧，确定孔距后用锥子或三孔一线打孔机打孔。三孔之间的距离，竖版文件以 8cm~10cm 为宜，横版文件以 6cm~8cm 为宜。三孔与文件左侧距离不少于 1.5cm。

7.4.3 穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订绳对折形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中间孔处打结（参见图 B.4）。

7.4.4 T3 三孔一线装订在打结后应保留 1.5cm 左右的绳头，并在打结处用力压实（参见图 B.5）。

7.5 T4 不锈钢订书钉装订

7.5.1 T4 不锈钢订书钉装订应在归档文件左侧两钉装订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 7cm 为宜（参见图 B.6）。

7.5.2 T4 不锈钢订书钉装订应无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固，归档文件不掉页。

7.5.3 需要拆除不符合要求的订书钉再用不锈钢订书钉装订的，拆除时应尽量减轻对归档文件的损害，不锈钢订书钉的装订位置尽量与原

订书钉保持一致。原装订位置不适宜继续装订的，不锈钢订书钉的装订位置可稍偏移。

7.5.4 T4 不锈钢订书钉装订在符合 7.5.1~7.5.3 要求的前提下，应尽量减少重复装订次数。

7.6 T5 不锈钢夹装订

7.6.1 T5 不锈钢夹应在归档文件上方或左侧装订，订位为不锈钢夹外缘距版面左上角顶端 2cm~3cm 为宜（参见图 B.7、图 B.8）。

7.6.2 T5 不锈钢夹装订时，不同文件的装订位置应错开，以方便装盒，节省保存空间。

7.7 T6 浆糊装订

7.7.1 T6 浆糊装订采取左上角粘贴法，即在文件左上角涂抹浆糊进行装订。浆糊装订前应将浆糊调匀。

7.7.2 涂抹浆糊宜以离上方、侧方边缘 2cm~2.5cm 处为圆心，1cm 为半径，涂抹的浆糊与上方、侧方应留有空白。浆糊涂抹时应注意用量适宜，分布均匀。

7.7.3 T6 浆糊装订在粘贴后应压实、晾干，待完全干燥后再装盒。

7.8 T7 封套装订

T7 封套装订是指将待装订的归档文件放入封套。文件放入后应保证文件平整，不应出现折、皱情况。

附录 A

(规范性附录)

纸质归档文件装订方式选择

纸质归档文件装订方式选择如表 A.1 所示。

表 A.1 纸质归档文件装订方式选择

装订要求	宜	可	不可	不得
类型 A: 永久保管	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3)	不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)	
类型 B: 定期 30 年保管, 需要移交档案馆	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3)	不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)	
类型 C: 定期 30 年保管, 不需要移交档案馆	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3) 不锈钢订书钉装订 (T4) 浆糊装订 (T6)	不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)		回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等
类型 D: 定期 10 年保管	直角装订 (T1) 缝纫机轧边装订 (T2) 三孔一线装订 (T3) 不锈钢订书钉装订 (T4) 不锈钢夹装订 (T5) 浆糊装订 (T6) 封套装订 (T7)			
类型 E: 需永久或定期保管, 需要临时固定				不锈钢夹装订 (T5) 封套装订 (T7)

附录 B

(资料性附录)

纸质归档文件装订方式

纸质归档文件装订方式如图 B.1~图 B.8 所示。

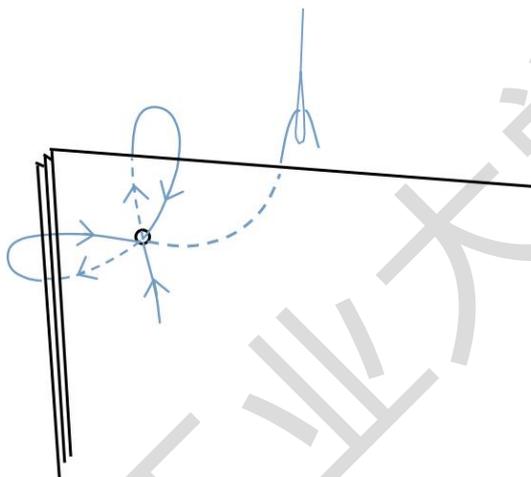


图 B.1 直角装订

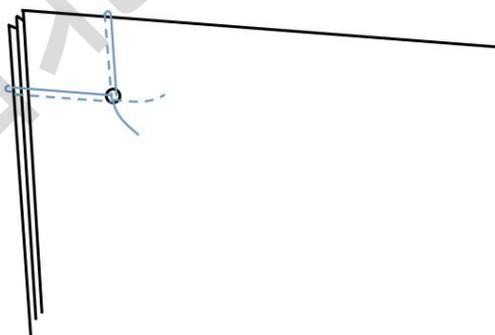


图 B.2 直角装订效果

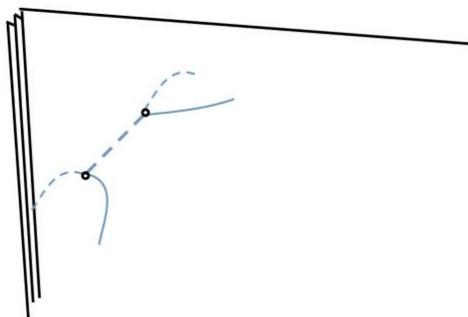


图 B.3 缝纫机轧边装订效果



图 B.4 三孔一线装订

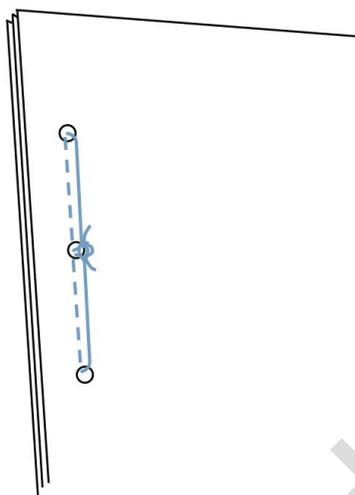


图 B. 5 三孔一线装订效果

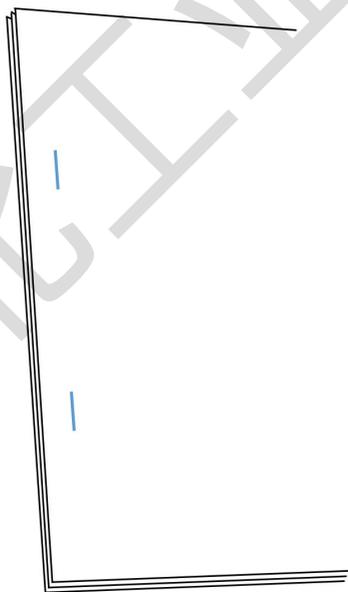


图 B. 6 不锈钢订书针装订效果

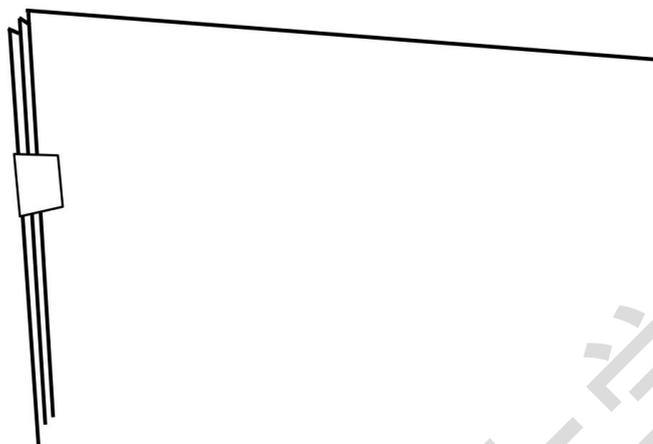


图 B.7 不锈钢夹左侧装订效果

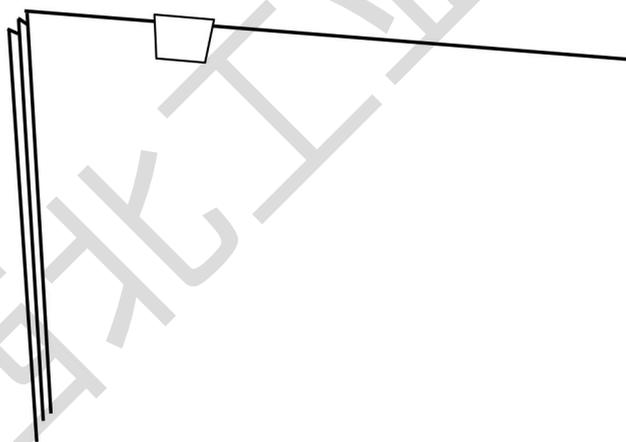


图 B.8 不锈钢夹顶端装订效果

西北工业大学

第二部分

学校科研项目档案

工作相关规定

西北工业大学

西北工业大学科研项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校科学技术研究项目（以下简称科研项目）档案管理，有效保护和利用科研项目档案，使其更好地服务于学校科技发展工作，根据《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局令第15号）《科学技术研究项目档案管理规范》（DA/T2-2023）《西北工业大学档案管理办法》（办转档案字〔2021〕27号）等有关规定，结合学校科研工作和档案工作实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目档案是以西北工业大学名义承担和对外协作的各类科研项目在立项论证、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 科研项目档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节，各单位应当把科研项目档案工作要求纳入科研管理制度与工作流程，与科研项目工作同部署、同实施、同检查，将科研项目档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

第四条 科研项目档案实行集中统一管理，各单位应确保科研项目档案完整、准确、可用、安全。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。

第二章 管理职责

第五条 科研项目档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则，项目（课题）组、各学院、科学技术研究院、档案馆共同组成学校科研项目档案工作网络，完成学校科研项目档案管理工作。

第六条 项目（课题）组是科研文件材料的形成主体，主要职责是：

（一）负责本项目（课题）组承担科研项目文件材料的统一管理工作，制定项目（课题）组科研项目档案管理制度和流程。

（二）科研项目档案实行由项目负责人主持立卷归档责任制。项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、真实性、系统性负责。应指定专人负责科研文件材料收集、整理、审核，结题验收后按照要求及时向档案馆归档。

（三）项目（课题）组成员负责积累科研项目实施过程中的科研文件材料，对归档科研文件材料的齐全完整、真实准确负责，并及时将办理完毕、有保存价值的科研文件材料移交本项目指定人员整理、归档。

第七条 各学院负责本单位科研项目及科研项目档案的同步管理工作，主要职责是：

（一）负责建立、健全本单位科研项目档案管理制度。

（二）负责对本单位项目（课题）组的科研项目档案管理进行监督、检查和指导。

第八条 科学技术研究院是学校科研项目的归口管理部门，负责科研项目的全过程管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校有关科研项目档案管理的方针政策和法律法规。

二、学校科研项目档案工作相关规定

(二) 负责对科研项目档案的收集、整理、移交、归档工作进行组织协调、监督和管理。

(三) 负责科研专利、获奖证书归档工作。

(四) 建设或使用科研项目管理系统时，应当充分考虑科研档案管理需要，配合档案馆建立科研档案信息管理系统平台，设置科研电子文件归档管理功能或接口，并确保归档电子文件真实、完整、可用、安全。

(五) 在科研管理信息系统平台中实时更新科研项目各类档案信息，实现档案信息材料归档有记录、检索有依据、查阅有捷径，保证档案信息资源的可交互性和可操作性。

第九条 档案馆是永久保存和提供利用科研项目档案的专门机构，主要职责是：

(一) 贯彻执行国家有关科研项目档案工作的方针政策和法律法规。

(二) 制定学校科研项目档案管理相关制度，并负责贯彻落实。

(三) 集中统一管理学校科研项目档案，对科研文件材料的归档工作进行监督和指导，协助科研人员做好科研文件材料收集、整理、归档及科研项目结题验收等工作。

(四) 负责科研项目档案的利用服务工作。

(五) 定期对项目（课题）组、各学院等档案管理人员进行业务培训和政策宣贯。

(六) 负责科研项目档案日常管理。

第三章 归档范围和要求

第十条 科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入归档范围。

科研项目档案归档范围主要包括但不限于：

（一）立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

（二）研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。

建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

（三）结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

二、学校科研项目档案工作相关规定

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。

绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

（四）不同类型的科研项目可以遵循上级主管部门的要求，按照实际产生的材料归档。

第十一条 科研文件材料归档要求

（一）科研文件材料制成材料应符合国家有关规范要求，采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

（二）归档的科研文件材料应为原件，图样清晰，签章手续完备。因特殊情况无法提供原件的，需填写《归档材料未提交原件的情况说明》，项目负责人签字认可。

（三）涉密科研项目形成的文件材料需按照学校保密相关规定定密、输出，按要求粘贴条形码、标明保密期限。

（四）科研项目完成或中止后，应当对所形成的科研文件材料加以系统整理，履行审查手续后及时归档；研究周期长的项目，可分阶段归档。

（五）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。

(六) 学校作为牵头承担单位的科研项目，项目（课题）组须向学校档案馆提交一套完整档案，包括参与单位形成的档案。

第十二条 科研项目档案的归档

(一) 项目验收后两个月内，项目（课题）组结合科研阶段对科研文件材料进行组卷、整理，填写《科研项目归档文件材料审查表》，非密科研项目填写《科研档案移交目录》，涉密科研项目填写《卷内目录（科研档案移交目录）》，并将归档文件材料一并提交档案馆审核，合格后办理移交手续。

(二) 要求先归档再验收的科研项目，项目（课题）组按照以上要求完成现有文件材料归档工作后，档案馆出具归档证明，待科研项目通过验收后，及时向档案馆补归验收材料。

(三) 对于研究周期长的项目，项目（课题）组可分阶段、分批向档案馆移交。

第十三条 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。归档的科研电子文件及其存储格式、元数据等应当符合国家相关规范要求。

(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。

二、学校科研项目档案工作相关规定

(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。

第四章 科研项目档案管理

第十四条 科研项目档案应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)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/T18894-2016)进行整理。档案馆负责开展科研项目档案数字化工作。

第十五条 档案馆按照《西北工业大学档案实体分类编号方案》和《涉密科研档案编号方案》的要求，对科研项目档案进行分类、编号、编目和排架。

第十六条 档案馆应当定期检查科研项目档案的保管状况，及时修复破损档案。涉密科研项目档案应当按照国家及学校保密管理规定保管。

第十七条 档案馆按照国家有关规定对保管期满的科研项目档案进行鉴定，由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的科研项目档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

第十八条 档案馆按照规定对科研项目档案的收进、移出和利用等情况及时准确地进行统计。

第五章 科研项目档案利用

第十九条 科研项目档案的开发利用按照档案馆相关制度执行，涉密科研项目档案的开发利用应当遵守国家和学校有关保密规定。

第二十条 非涉密科研项目档案的利用。项目（课题）组因工作需要利用非涉密科研项目档案，需填写《非涉密科研项目档案利用审批登记表》，项目负责人审批后即可办理。

第二十一条 涉密科研项目档案的利用

（一）项目（课题）组因工作需要利用内部、秘密级科研项目档案，应填写《西北工业大学借阅（用）涉密档案审批登记表》，项目负责人审批，加盖学院公章即可办理，30日内归还。

（二）项目（课题）组因工作需要利用机密级科研项目档案，应填写《西北工业大学借阅（用）涉密档案审批登记表》，项目负责人审批后、经学院科研副院长审批，并加盖学院公章即可办理，15日内归还。

（三）项目（课题）组因工作需要利用绝密级科研项目档案，应填写《西北工业大学借阅（用）涉密档案审批登记表》，经项目负责人、学院科研副院长审批后，由业务主管校领导审批，只限查阅。

（四）因工作需要继续使用，应办理续借手续。

（五）涉密科研项目档案利用人员必须为参与该项目的涉密人员。

（六）涉密科研项目档案借出需用涉密载体传递专用袋封装。

第二十二条 档案馆工作人员应当在利用者归还科研项目档案时，认真清点档案材料，核对无误后进行注销。

第二十三条 查（借）阅科研项目档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由档案馆负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起生效。

西北工业大学

西北工业大学科研项目文件材料归档范围

- 一、纵向科研项目文件材料归档范围
- 二、横向科研项目文件材料归档范围
- 三、国家自然科学基金项目文件材料归档范围
- 四、陕西省自然科学基金项目文件材料归档范围
- 五、MJ、LJ 专项科研项目文件材料归档范围

二、学校科研项目档案工作相关规定

一、纵向科研项目文件材料归档范围

归 档 资 料		备注
一	科研准备阶段	
1	项目申报书/申请书/建议书	
2	立项批复（含预算）	
3	保密协议/定密审批表	涉密项目提供
4	批准书/任务书/合同书（含预算书）/技术协议	
5	开题论证报告/课题调研论证材料	
6	开题评审意见	
7	会议纪要和往来函件	
二	研究实施及过程管理阶段	依据任务书或合同要求
1	研究计划/组织实施工作方案/研究、实验任务书、大纲	
2	计划执行情况/计划调整或撤销报告	
3	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录和整理记录，综合分析报告	
4	设计文件、图样、集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件	
5	科学数据	
6	研制的样机、样品、标本等的目录、图片等	
7	中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果	
8	项目、人员、进度、经费等调整、变更材料	
9	撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置仪器设备、阶段性成果、知识产权等情况材料	
10	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料	
11	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等	

科研项目档案工作手册

三	结题验收及绩效评价、成果管理阶段	
1	验收申请书, 验收承诺书	
2	验收通知、验收评审文件材料	
3	工作总结报告, 技术报告, 项目经费决算, 项目经费使用管理情况报告等财务情况文件材料	
4	知识产权报告、专利及说明书(复印件)、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类, 专著、数据库等研究成果文件材料	
5	验收现场测试报告, 第三方检测、测试评估报告	
6	用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料	
7	验收结论书, 结题书面通知	
8	绩效自我评价报告, 科技报告; 专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料	
9	审计报告及审计底稿	
四	项目研究过程中产生的其他材料	
1	形成的视频、照片等声像材料	
五	外协科研项目还需提供以下材料	
1	外协合同书	
2	外协定密审批表	主项目涉密提供
3	外协单位保密资质(红章、有效期)	外协涉密提供
4	配套监督检查表	外协涉密提供
5	外协保密协议	外协涉密提供
6	技术协议/变更协议/延期协议	
7	外协清单(科研系统打印)	涉及多个外协的项目提供

二、横向科研项目文件材料归档范围

归档资料		备注
一	科研准备阶段	
1	合同书	
2	分解定密审批表	涉密项目提供
3	技术协议/变更协议/延期协议	
二	研究实施及过程管理阶段	依据合同或协议要求
1	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录和整理记录，综合分析报告	
2	设计文件、图样、集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件	
3	科学数据	
4	研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等	
三	结题验收及绩效评价、成果管理阶段	
1	工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料	
2	验收结论书，结题书面通知	
3	研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料	

三、国家自然科学基金项目文件材料归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	国家自然科学基金申请书	原件，签章齐全（纸质版申请书盖章时一式两份，一份提交国家自然科学基金委，一份留存归档）	必存
2	项目资助批准及有关事项的通知	打印件，国家自然科学基金网络信息系统平台打印	必存
3	项目计划书	原件，科学技术研究院领取	必存
4	项目年度进展报告	打印件，国家自然科学基金网络信息系统平台打印	必存
5	项目结题报告	原件，签章齐全（纸质版结题报告盖章时一式两份，一份提交国家自然科学基金委，一份留存归档）	必存
6	成果材料（论文/专利或专利受理通知书）	复印/打印件，项目组提供	实际情况
7	项目准予结题的通知	原件，科学技术研究院领取	必存
8	项目变更相关材料	原件，项目组提供	实际情况
9	与项目相关的其它重要材料	原件，项目组提供	实际情况

二、学校科研项目档案工作相关规定

四、陕西省自然科学基金计划项目文件材料归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
1	项目申请书	原件, 签章齐全(纸质版申请书盖章时一式两份, 一份提交陕西省科技厅, 一份留存归档)	必存
2	项目任务书/合同书	原件, 签章齐全(盖章页彩色打印后加盖科研合同章及学校公章)	必存
3	科技报告	打印件	实际情况
4	结题报告	原件, 签章齐全(纸质版申请书盖章时一式两份, 一份提交陕西省科技厅, 一份留存归档)	必存
5	成果材料(论文/专利或专利受理通知书)	打印件, 项目组提供	实际情况
6	项目结题审查结果的通知	原件, 科学技术研究院领取	必存
7	与项目相关的其它重要材料	原件, 项目组提供	实际情况

五、MJ、LJ 专项科研项目文件材料归档范围

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
一	科研项目立项论证阶段		
1	项目建议书	原件，项目组提供	必存
2	项目建议书评估意见	原件，第三方评估机构提供	根据实际情况
3	项目立项的批复（含预算）	复印件，工信部下发	必存
4	项目任务书	原件，项目组提供	必存
5	项目任务书评审会议议程（会议纪要、签到表）	原件，项目组提供	必存
6	项目任务书评审意见/结论	原件，项目组提供	必存
7	项目任务书的批复	原件，工信部下发	必存
8	预算调整的申请	原件，项目组提供	根据实际情况
9	预算调整的批复	原件，工信部下发	根据实际情况
二	研究实施及过程管理阶段		
1	实施工作方案/研究、实验任务书/大纲	原件，项目组提供	必存
2	设计方案、设计大纲评审文件	原件，项目组提供	必存
3	年度工作总结纪要	原件，项目组提供	必存
4	年度项目实施情况报告	原件，项目组提供	必存
5	研究成果汇总	原件，项目组提供	必存
6	工作完成情况对照表	原件，项目组提供	必存
7	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料，项目管理相关资料	原件，项目组提供	根据实际情况
8	购置的设备仪器归档清单、验收报告、转固证明	复印件，项目组提供	根据实际情况
三	结题验收及绩效评价、成果管理阶段		

二、学校科研项目档案工作相关规定

1	验收申请书、验收承诺书	原件，项目组提供	根据实际情况
2	验收通知、验收会议议程相关材料	原件，项目组提供	根据实际情况
3	工作总结报告	原件，项目组提供	必存
4	技术总结报告	原件，项目组提供	必存
5	主要技术报告	原件，项目组提供	必存
6	项目经费管理使用情况报告	原件，项目组提供	根据实际情况
7	测试报告/第三方检测/测试评估报告	原件，项目组/第三方测试单位提供	根据实际情况
8	成果证明文件、成果应用证明	原件，项目组提供	根据实际情况
9	实物样件/样品清单	原件，项目组提供	根据实际情况
10	不入固定资产设备台账	原件，项目组提供	根据实际情况
11	项目验收会场质询情况记录表	原件，项目组提供	根据实际情况
12	验收情况报告	原件，项目组提供	根据实际情况
13	项目验收评审意见	原件，项目组提供	必存
14	专家意见采纳情况说明	原件，项目组提供	必存
15	审计报告	原件，审计公司提供	必存
16	项目财务决算报告	原件，项目组提供	根据实际情况
17	审计整改情况说明	原件，项目组提供	必存
18	项目验收的批复	复印件，项目组提供	必存
四	项目研究过程中产生的其他材料		
1	形成的数据、验收汇报 PPT、软件、电子文件	光盘，项目组提供	根据实际情况
2	项目材料汇编	原件，项目组提供	根据实际情况
五	参研单位需提供以下材料		
1	合同书/任务书	原件，参研单位提供	必存
2	技术协议/变更协议/延期协议	原件，参研单位提供	根据实际情况

科研项目档案工作手册

3	主要技术报告	原件, 参研单位提供	根据实际情况
4	试验报告	原件, 参研单位提供	根据实际情况
5	软件、电子文件	光盘, 参研单位提供	根据实际情况
6	财务决算报告	原件, 参研单位提供	根据实际情况
7	提供相关资料在参研单位归档证明	原件, 参研单位提供	必存
六	外协科研项目还需提供以下材料		
1	外协清单	打印件, 科研系统打印	必存
2	外协合同书	原件, 项目组提供, 若无原件, 可去科学技术研究院领取	必存
3	外协定密审批表	原件, 项目组提供, 若无原件, 可去科学技术研究院领取	主项目涉密提供
4	外协保密协议、外协单位保密资质(红章、有效期)配套监督检查表	原件, 项目组提供, 若无原件, 可去科学技术研究院领取	外协涉密提供
5	技术协议/变更协议/延期协议	原件, 项目组提供, 若无原件, 可去科学技术研究院领取	根据实际情况
6	外协合同中约定的成果材料	原件, 项目组提供	根据实际情况
7	外协合同验收意见	原件, 项目组提供	根据实际情况

西北工业大学科研项目档案归档流程

一、非密科研项目档案归档流程

1. 按照归档范围准备材料，并按顺序装订、整理。
2. 填写电子表格科研档案案卷目录、科研档案卷内目录，并发送至邮箱 sxy@nwpu.edu.cn。
3. 填写、打印科研项目文件材料归档审查表、科研档案移交目录、卷内备考表。
4. 携带归档范围要求材料及表格到档案馆 216 办理移交手续。

二、涉密科研项目档案归档流程

1. 按照归档范围准备材料，并按顺序装订、整理。
2. 填写科研项目文件材料归档审查表、卷内目录（科研档案移交目录）、卷内备考表。
3. 携带归档范围要求材料及表格到档案馆 216 办理移交手续。

西北工业大学科研项目档案归档表格

一、非密科研项目档案归档表格

- 1、科研档案案卷目录（仅需电子版）
- 2、科研档案卷内目录（仅需电子版）
- 3、科研项目文件材料归档审查表（附件 1）
- 4、科研档案移交目录（附件 2）
- 5、卷内备考表（附件 4）
- 6、归档材料未提交原件的情况说明（附件 5）

二、涉密科研项目档案归档表格

- 1、科研项目文件材料归档审查表（附件 1）
- 2、卷内目录（科研档案移交目录）（一式三份）（附件 3）
- 3、卷内备考表（附件 4）
- 4、归档材料未提交原件的情况说明（附件 5）



（扫码下载归档表格）

二、学校科研项目档案工作相关规定

附件 1

科研项目文件材料归档审查表

项目名称							
保管期限		密级		保密期限			
项目主要成员							
立卷人		卷数		件数		验收时间	
归档单位				归档时间			
审 查 意 见	项目负责人： 年 月 日						
	档案馆人员： 年 月 日						
归档要求	1. 归档材料应收集齐全，整理规范。 2. 归档材料应是原件，签字、盖章齐全，用纸规范（A4 规格），书写材料正确（禁用各色圆珠笔、纯蓝墨水书写）。						
填表说明	1. 立卷人-指项目组内负责科研文件材料收集、整理人员。 2. 保管期限-项目组根据科研项目的性质、规模、创新性等确定，保管期限分为永久、定期 30 和定期 10。						

附件 4

卷内备考表

档号：

互见号：

说明：

该案卷有文件材料_____件，共_____页，其中文字材料_____页，图纸_____张。

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日

附件 5

归档材料未提交原件的情况说明

项目名称（必填）：		
序号	材料名称	未提交原件的原因及原件存放地
项目负责人（签字）： 年 月 日		

西北工业大学科研项目档案利用表格

一、非涉密科研项目档案利用表格

1. 线下申请

登录网址 <https://dag.nwpu.edu.cn/info/1259/3451.htm>;

打印填写《非涉密科研项目档案利用审批登记表》，按要求审批后至档案馆办理。

2. 线上申请

登录翱翔门户-网上办事大厅-搜索“借阅（用）非涉密科研项目档案申请”；

按要求填写并提交申请，项目负责人线上审批后至档案馆办理。

二、涉密科研项目档案利用表格

登录网址 <https://dag.nwpu.edu.cn/info/1259/3453.htm>;

打印填写《西北工业大学借阅（用）涉密档案审批登记表》，按要求审批后至档案馆办理。

西北工业大学借阅（用）涉密档案审批登记表

单位		借阅人		工号	
用途				联系方式	
序号	档案名称			载体类型	页数
				密级	档号
备注				合计：	件 页
领导审批	项目组（科室）意见		单位意见		校领导意见
	签字（公章）： 年 月 日		签字（公章）： 年 月 日		签字（公章）： 年 月 日
应归还日期			归还时间		注销人

说明：

1. 知悉范围内的秘密级档案由项目组（科室）负责人审批，**30日内归还**；机密级科研项目档案经项目组负责人审批后，由单位负责人审批；机密级文书档案由单位负责人审批，**15日内归还**。

2. 知悉范围内的绝密级档案经项目组（科室）、单位审批后，由业务主管校领导审批，只限查阅。

3. 知悉范围外的上级来文需业务主管校领导审批，校内自制文需文件形成单位负责人审批。

4. 特殊情况需在审批登记表备注栏明确借阅期限。

5. 此表存档案馆。