

# 泉州海洋职业学院文件

泉海院科〔2023〕3号

---

## 泉州海洋职业学院科研档案管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强科技处科研档案管理工作，充分发挥科研档案在我校发展中的作用，特制定本办法。

**第二条** 科研档案指我校教职工和学生承担我校的科研工作任务，主要用我校的物质技术条件进行科研工作，在科研工作中直接形成的具有保存利用价值的文字、图表、光盘及声像等材料。

**第三条** 科研档案由我校科技处统一集中管理，并负责确保档案的完整、准确、系统、安全和保密等。

### 第二章 科研档案范围及归档制度

#### 第四条 科研档案范围

1、综合管理方面：科研行政管理文件和材料，科研计划、经费使用、成果推广与转化等方面的管理文件，学术交流等工作相关文件和材料等。

2、科研准备阶段：申请书（计划任务书）、科技合同（协议书）、审批文件、开题报告及课题论证材料、可行性论证报告、研究计划、项目经费预算决算材料等。

3、研究阶段：各种重要的原始记录、实验报告、计算材料、设计材料、专利申请的有关文件材料、国家关键工艺文件、项目进展报告、中期评估材料及重要来往的技术文件等。

4、鉴定验收结题阶段：项目工作总结报告、技术总结报告、论文、专著、评审意见、鉴定证书、鉴定（验收）会材料（代表名单、会议记录、鉴定意见）等。

5、成果奖励申报阶段：科研成果登记表、报告表、奖励申报、审批、奖证、奖牌、奖杯、专利授权等相关材料原件或影印件。

6、成果转化阶段：成果宣传报道材料、科技成果转化合同（或协议书）、推广应用方案、生产设计、工艺、定型相关材料等。

**第五条** 科研档案实行由管理部门和课题组共同归档制度。按照各类课题的具体要求，课题组指定专人将有关的课题材料整理后交科技处统一管理。

#### **第六条** 科研档案归档要求

1、科研档案组档原则：遵循文件材料的形成规律，保持其有机联系，区别不同价值，便于保管利用。

2、科研管理文件按年度、事件组卷，卷内文件原则上按时间或重要程序排列。批复在前，请示在后；正件在前，底稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、科研项目文件材料以项目为单位组卷，根据文件材料多少，可一卷或数卷。卷内文件材料原则上按科研活动进行先后顺序排

列。文字材料在前，其它材料在后；正件在前，印件在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

4、科研档案案卷题名应包括责任者、时间、问题（内容）、名称（文种）等要素；科研项目案卷一般以项目名为案卷名。

5、归档材料应真实、完整、文字清楚、对象明确、手续完备，有形成的日期，须经部门主管领导审查盖章或本人签字，盖章签字后方能归档；对伪造涂改档案内容的，一经发现，予以清除，并呈报学校，以相关规定对当事人予以教育、查处。

6、归档材料应做到纸质优良、书写清楚、签署完备，一律用碳素墨水或蓝黑墨水书写，或用炭粉印制。声像档案应声音、图像清晰，并用文字标出摄像及录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

7、科技处印发的正式文件（须附上底稿）、电子文件数据材料各一份。其他各类档案原件一式一份，重要的一式二份、电子文件数据材料一份。

8、科研项目档案在科研项目完成任务通过鉴定验收后两个月内归档，某些研究周期较长的课题可分阶段归档。

9、科研档案归档时，课题组提出每个案卷的保管期限和密级划分的具体意见。

10、多单位合作的科研项目归档，项目主持单位保存一套完整档案（包括协作单位的相关档案复制本），协作单位保存与自己承担任务有关的档案正本。

11、科技处为档案归档的归口单位，由各项目组向科技处归档。

**第七条** 科研项目组不按规定时间和档案要求归档，经请示负责领导同意后，对其相关科研奖励津贴暂停发放，经完成归档任务后再行补发。

### 第三章 科研档案的管理与利用

**第八条** 我校科研档案由科技处统一规范管理。按照保密规定保管带有密级的科研档案。

**第九条** 科技处定期做好科研档案的统计、保存档案价值和保管期限的鉴定和调整、过期档案的销毁等工作。

**第十条** 自形成之日起满三十年的科研档案，除未解密或控制使用部分外，均按国家规定报校长批准，分期分批向社会开放。

**第十一条** 科研档案原则上不能外借。课题组成员及科研管理部门可借阅科研管理档案。其他人要利用科研档案，须经科技处或课题组负责人同意；涉及机密以上科研档案须上报，经主管校长批准。

**第十二条** 本办法自公布之日起执行，由科技处负责解释。

