哈尔滨工程大学  
科学技术研究档案管理办法

 哈工程校发〔2016〕73号

第一章　总　　则

**第一条**　为加强科学技术研究档案（以下简称科研档案）管理工作，充分发挥科研档案在学校发展和国民经济建设、国防建设中的作用，制定本办法。

**第二条**　本办法所指的科研档案是指学校在科学技术研究过程中形成的具有保存价值的文字、图表、电子文件和声像等不同载体和形式的文件资料。

**第三条**　科研档案工作的基本原则：统一领导、统一管理，完整安全，便于利用。

**第四条**　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。各单位要将科研档案工作纳入科研计划和规划，与科研项目管理和成果管理紧密结合，纳入有关人员（包括科研、科研管理、兼职科研档案管理等人员）的职责范围。

第二章　科研档案管理机构及其职责

**第五条**档案馆、科学技术研究院（以下简称科研院）、各学院（系、部、中心，以下简称学院）和研究所（项目组）共同构成学校科研档案工作体系，互相配合完成学校科研档案工作任务。

**第六条**　档案馆是学校科研档案工作的主管部门，在科研档案管理中履行如下职责：

（一）负责组织制定学校相关科研档案管理规章制度；

（二）负责指导各学院有关研究所（项目组）和各单位档案员作好科研档案的形成、积累与立卷归档工作；

（三）负责协调配合科研项目的年度归档和档案验收工作；

（四）办理档案材料接收工作，保存和提供利用科研档案。

**第七条**　科研院是学校科研工作的主管部门，在科研档案管理中履行如下职责：

（一）负责组织形成并逐步完善学校“各类科研项目归档材料清单”；

（二）定期完成科研工作管理类文件的归档工作；

（三）在项目经费拨款、项目验收、经费结算前，审核项目档案的归档或验收情况。

**第八条**　各学院是科研项目的主要承担单位，在科研档案管理中履行如下职责：

（一）协助档案馆作好本学院科研档案管理的协调工作；

（二）督促本学院科研档案归档工作，监督、检查在研项目的档案工作。

**第九条**　各研究所（项目组）是学校科研档案的主要来源，项目负责人是科研档案管理的第一直接责任人，要确保每一项科研活动归档文件材料完整、准确、系统、安全和有效，在科研档案管理中履行如下职责：

（一）负责本部门科研档案工作，在科研项目立项时，确定１名文件保管员；

（二）负责组织从项目立项起整个科研过程中形成的全部文件材料的收集、保管与整理。

（三）接受学院和档案馆对项目档案材料的质量和积累情况的监督检查，按照学校归档管理要求进行归档；

（四）按照项目甲方或学校要求，组织开展档案验收工作。

**第十条**　有关单位要把科研档案工作列入本单位的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证，确保本单位待归档的科研文件材料等得以妥善保管。

第三章　科研档案的归档范围

**第十一条**按照学校科研项目管理分类，科研项目执行过程的档案采取分类归档要求，分类如下：

（一）基础类科研项目（Ⅰ类科研项目）归档；

（二）研制类科研项目（Ⅱ类科研项目）归档；

（三）产品类科研项目（Ⅲ类科研项目）归档。

**第十二条**　归档责任与归档范围。

（一）科研院负责归档：科研管理类文件材料、知识产权（含专利、软件著作权）材料和其它成果管理阶段的档案材料（具体归档范围见附件第一部分“科研工作管理类文件归档范围及期限”和第三部分“科研项目成果管理阶段归档范围”）。

（二）研究所（项目组）按照所承担科研项目不同类别，负责归档：项目实施阶段的档案材料（具体归档范围见附件第二部分“科研项目实施阶段归档范围”）。

（三）与外单位协作完成的项目中，由学校抓总的项目，研究所（项目组）负责收集整个项目的全部科研档案材料并完成归档；学校作为参研单位的项目，研究所（项目组）负责归档学校承担部分的科研档案材料。

第四章 科研档案的归档要求

**第十三条**科研档案的载体质量要求。

（一）归档的科研档案材料必须是原件（定稿）。如果确无原件归档，应附情况说明。

（二）归档范围内的文件材料的载体和记录材料应符合耐久性要求，不能使用热敏纸，不能使用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写文件，电子文件载体（磁盘或光盘）使用优质产品。

（三）归档范围内的纸质文件材料应统一使用标准尺寸的纸张（图纸除外）。

（四）底图以“张”为单位单独存放。

（五）对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本卷文件材料不可分割的小字条等，要进行加边、修补和裱糊；拆除30年和永久性保管文件材料上的金属物。

（六）图纸按A4规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

（七）文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内；附图册、表册、照片应附在文字材料之后，共同组成保管单元。

（八）磁盘、光盘、录像带、录音带等要注释时间、地点、人物、事件等。

**第十四条**　科研档案的归档时间要求

（一）科研院、各学院等科研管理部门在每年3月～5月集中归档上一年度的科研档案材料。

（二）各类科研项目立项编号作为该项目归档的唯一编号，各研究所（项目组）应对执行周期在2年以上的科研项目实施年度归档，归档情况作为该项目下一年度经费拨付的依据；在项目结题（验收）前，须先到档案馆办理归档手续。验收报告等后续产生的材料可在结题（验收）后进行随时归档，同一科研项目应延续同一卷宗。

（三）档案馆随时接收各研究所（项目组）的各类项目档案材料，在30日内完成立卷编号。

**第十五条**　各类科研档案向档案馆移交时，要填写档案归档材料移交清单（一式两份）。研究所（项目组）由项目负责人签字，各学院审核，档案馆接收档案后在移交清单上签字，双方各执1份存查。科研院依据归档移交清单证明，才予办理结题（验收）以及后续科研项目经费拨付和结算等手续。

**第十六条**  各项目所产生的各类文档，应参照本办法附件要求进行归档，当项目有特殊归档要求或归档内容存在争议时，科研院应组织档案馆和相关归档部门，对照合同等文件要求确定最终归档内容。

第五章　科研档案的管理与利用

**第十七条**　档案馆对接收进馆的科研档案进行整理、编目、建账，设专门库房或专用档案柜保管。

**第十八条**　校内人员查阅科研档案须填写《档案借阅备案登记表》，由被查阅科研项目负责人审批或项目所在学院分管副院长、科研院分管处长审批，并加盖公章。

**第十九条**　谢绝校外人员查阅本校科研档案。如有特殊需要查阅，须持本单位介绍信，经科研院审批后方可查阅。

**第二十条**档案借阅者要对档案的保密、安全、完整负责。档案在借出后未经档案馆同意不得摘抄、复制，不得拆卷、涂改、抽页、剪裁或污损。

第六章　奖励与处罚

**第二十一条**　学校对在科研档案的收集、归档、整理、提供利用工作中做出突出贡献的单位和个人，按照《哈尔滨工程大学档案工作考核实施办法》给予表彰与奖励。

**第二十二条**　对不归档的项目，学校不予办理经费结算手续，如科研项目具备基本结算条件（完成全部合同内容，且经费已到齐）超过6个月，仍未完成归档的，学校将对该项目进行强制结算，具体按照《哈尔滨工程大学科研经费管理办法》执行。

**第二十三条**　玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的，违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的，学校将依照有关规定追究相关责任。

第七章　附　　则

**第二十四条**　本制度适用于学校有科学研究、技术开发、成果转化项目的所有单位。

**第二十五条**　合同甲方对科研档案有特殊管理要求的，在执行本办法基础上按照甲方要求执行。

**第二十六条**本办法由档案馆、科研院在其职能范围之内负责解释。

**第二十七条**本办法自2016年7月1日起执行，《哈尔滨工程大学技术研究档案管理暂行办法》（校字〔2013〕25号）同时废止。本办法执行过程中与国家和上级部门出台新的规章制度冲突，以国家和上级部门规定为准。

 附件：哈尔滨工程大学科研档案归档范围及期限

附件

哈尔滨工程大学科研档案归档范围及期限

**一、科研工作管理类文件归档范围及期限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 别 和 条 款 名 称 | 保存期限 |
| 1 | 上级单位来文印发管理办法、制度的文件 | 永 久 |
| 2 | 上级关于科研工作的文件材料、学校关于科研工作的发文 | 10年 |
| 3 | 本校制订的有关科研工作的规章制度 | 文件有效期限 |
| 4 | 本校召开的科研工作会议的文件材料、参加上级科研工作会议的文件材料 | 10年 |
| 5 | 本校科研工作规划、计划、调研报告 | 与工作同期限 |
| 6 | 上级及本校的科研工作先进集体、先进个人事迹材料、申报材料、获奖证书 | 永 久 |
| 7 | 科研项目合同书 | 永 久 |
| 8 | 专利审批表、专利证书 | 专利有效期限 |
| 9 | 本校在研项目、鉴定项目、获奖项目、专利项目统计表 | 10年 |
| 10 | 教师发表科技论文一览表以及教师学术论文被SCI、EI、ISTP收录的情况表 | 10年 |
| 11 | 科研工作大事记 | 10年 |
| 12 | 科研简报、工作信息等 | 5 年 |
| 13 | 收发文登记簿 | 10年 |
| 14 | 科技成果展览、推广等有关文件材料 | 10年 |

**二、科研项目实施阶段归档范围**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作  阶段 | 序号 | | 归档内容 | | 保存  期限 |
| **Ⅰ类科研项目** | | | | | |
| 项目立项阶段 | 1 | | 开题报告（建议书） | | 30年 |
| 2 | | 方案论证报告 | | 30年 |
| 3 | | 调研报告 | | 30年 |
| 4 | | 任务书（协议书、可研报告、合同（含法人委托书）） | | 永 久 |
| 5 | | 专家评审意见及专家名单 | | 永 久 |
| 项目执行阶段 | 1 | | 实验大纲 | | 永 久 |
| 2 | | 实验原始记录 | | 永 久 |
| 3 | | 实验报告 | | 永 久 |
| 4 | | 关键工艺文件、图纸 | | 永 久 |
| 5 | | 中期评估总结/年度总结有关材料 | | 30年 |
| 项目结题阶段 | 1 | | 技术总结报告、工作总结报告、科技报告 | | 永 久 |
| 2 | | 财务决算报告 | | 永 久 |
| 3 | | 项目验收专家意见及专家名单 | | 永 久 |
| 4 | | 其它与结题有关的影音、录像等材料（包括软件光盘） | | 永 久 |
| **Ⅱ类科研项目（质量管理体系范围内项目，按照“楷体字”要求进行归档）** | | | | | |
| 需求/立项前阶段 | 1 | | 立项论证报告 | | 30年 |
| 2 | | 投标书/竞争性论证报告/方案论证报告/可行性研究报告/项目建议书以及相关会议的评审报告及批复意见 | | 永 久 |
| 3 | | 合同及委托书、协议书、计划书、技术协议（技术规格书）以及与科研任务有关的往来函件 | | 永 久 |
| 4 | | 产品要求评审报告/记录单 | | 永 久 |
| 方案阶段  产品实现策划（任务确定） | 1 | | 质量计划/质量保证大纲（设计开发/研制） | | 与科研任务同期 |
| 2 | | 设计开发输入一览表 | |
| 3 | | 设计和开发计划/研制工作计划 | |
| 项目执行阶段  （方案） | 1 | | 方案评审申请报告 | | 永 久 |
| 2 | | 方案评审报告 | | 永 久 |
| 3 | | 研制技术方案报告 | | 永 久 |
| 4 | | 可靠性保证大纲等六性大纲 | | 永 久 |
| 5 | | 标准化大纲 | | 永 久 |
| 6 | | 其他方案评审文件材料 | | 永 久 |
| 项目执行阶段  （工程研制（含初样机、正样机）） | 1 | | 技术/施工设计（工程研制）设计评审申请报告 | | 永 久 |
| 2 | | 技术/施工设计（工程研制）设计评审报告 | | 永 久 |
| 3 | | 样机原理图、功能框图、电路图、机械图等 | | 永 久 |
| 4 | | 初/正样机软件流程图 | | 永 久 |
| 5 | | 初/正样机研制总结报告 | | 永 久 |
| 6 | | 用户手册 | | 永 久 |
| 7 | | 技术规范/产品规范 | | 永 久 |
| 8 | | 可靠性、维修性等六性设计报告 | | 永 久 |
| 9 | | 故障模式、影响及危害性分析报告 | | 永 久 |
| 10 | | 关键技术项目清单 | | 永 久 |
| 11 | | 各阶段风险分析报告（可含在研制报告中） | | 永 久 |
| 12 | | 特性分析报告及关重件清单 | | 永 久 |
| 13 | | 工艺评审申请报告 | | 永 久 |
| 14 | | 工艺评审报告 | | 永 久 |
| 15 | | 工艺文件（总装、调试、生产加工等） | | 永 久 |
| 16 | | 试制准备状态检查相关材料（报告、相关记录） | | 永 久 |
| 17 | | 首件鉴定相关材料（首件鉴定目录、首件加工原始记录、首件检验报告、首件鉴定报告） | | 永 久 |
| 18 | | 各类试验/验收大纲（规范） | | 永 久 |
| 19 | | 各类试验/验收报告、记录 | | 永 久 |
| 20 | | 产品质量评审申请报告 | | 永 久 |
| 21 | | 产品质量评审报告 | | 永 久 |
| 22 | | 研制总结报告 | | 永 久 |
| **Ⅲ类科研项目（质量管理体系范围内项目，按照“楷体字”要求进行归档）** | | | | | |
| 项目执行阶段  （生产阶段（相对独立）） | 1 | 质量计划/质量保证大纲（产品阶段） | | 与生产任务同期 | |
| 2 | 生产计划 | | 与生产任务同期 | |
| 3 | 各类生产工艺文件（总装、电装、机加、焊接、软件灌装、软硬件调试等） | | 永 久 | |
| 4 | 生产过程相关记录 | | 永 久 | |
| 5 | 各阶段验收大纲及记录 | | 永 久 | |
| 6 | 产品装箱、交付记录 | | 永 久 | |
| 7 | 用户使用手册 | | 永 久 | |
| 8 | 设备维护保养说明 | | 永 久 | |
| 9 | 产品售后服务相关记录 | | 永 久 | |
| 10 | 产品合格证 | | 永 久 | |
| 产品验收/鉴定阶段 | 1 | 产品检验合格证明（证） | | 永 久 | |
| 2 | 验收/鉴定申请报告 | | 永 久 | |
| 3 | 验收/鉴定报告 | | 永 久 | |
| 4 | 研制总结报告 | | 永 久 | |
| 5 | 质量分析报告 | | 永 久 | |
| 6 | 用户或其代表对鉴定的意见 | | 永 久 | |
| 7 | 标准化审查报告/标准化大纲 | | 永 久 | |
| 8 | 质量经济性分析报告（成本分析报告） | | 永 久 | |
| 9 | 研制试验大纲及报告 | | 永 久 | |
| 10 | 关键性技术专题报告 | | 永 久 | |
| 11 | 技术规范/产品规范 | | 永 久 | |
| 12 | 配套产品、元器件、原材料来源情况报告 | | 永 久 | |
| 13 | 主要工艺装备、专用设备及测试仪器仪表清单 | | 永 久 | |
| 14 | 成套设计文件(设计文件、软件设计文件、工艺文件) | | 永 久 | |
| 15 | 产品照片 | | 永 久 | |
| 16 | 技术说明书、维护使用说明书、产品履历书 | | 永 久 | |
| 17 | 产品规范 | | 永 久 | |
| 18 | 产品重要合格供方及提供产品和服务清单 | | 永 久 | |
| 19 | 软件需求分析文件、设计、测试、使用、管理文档 | | 永 久 | |
| 20 | 产品全套设计图样 | | 永 久 | |

**三、科研项目成果管理阶段归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作阶段 | 序号 | 归档内容 | 保存期限 |
| 项目鉴定  阶段 | 1 | 鉴定申请报告（技术总结、工作总结、知识产权报告） | 永 久 |
| 2 | 鉴定证书（专家意见及名单） | 永 久 |
| 项目报奖  阶段 | 1 | 奖励申报书 | 永 久 |
| 2 | 获奖证书、文件 | 永 久 |