

附件一：

专 题 技 术 档 案 简 介

项目名称				
主题词		密级		
项目负责人		所属单位 (部门)		
项目来源		协作单位		
主持单位				
研究起止日期		项目进展	1、阶段完成 2、最终完成 3、中断或停止	
组织鉴定单位		鉴定日期		
获奖或专利情况				
参 加 工 作 人 员	姓 名	职 务 (或职称)	参加本科研起止日期	承 担 任 务

立卷质量	1. 文件材料的完整性和原始性如何？（完整性：立题、研究、设计、鉴定、推广应用、报奖等全过程； 原始性：手稿、原件、原始记录）		
	2. 材料内容的准确性和真实性如何？		
归档说明	哪些材料可以公开？哪些材料不宜公开？哪些材料需按密级处理？		
项目负责人(签名)	年 月 日	项目立卷人(签名)	年 月 日
备注			

附件二：

科研项目文件材料归档范围和保管期限

KY11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
2	科研计划管理文件材料	长期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	学术活动材料	定期
KY12—1 科研准备阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	立项申请书及批复	长期
2	开题报告及调研论证材料	长期
3	任务书、建议书	永久
4	协议书、合同、委托书	永久
5	研究计划及年度执行情况报告	定期
6	重要来往函件	定期
KY12—2 研究实验阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	研究试验大纲	永久
2	研究实验过程中重要原始记录	永久
3	实验、试验、测试报告	永久
4	阶段总结、报告	永久
5	关键配方、计算数据	永久
6	计算机程序、电气线路图等	永久
7	标本、样品、样机目录及照片	永久
KY12—3 总结鉴定阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	成果鉴定（评审）证书（意见）	永久
2	工作总结、技术总结	永久
3	研究报告、研制报告	永久
4	查新报告	长期
5	用户报告	长期
6	期刊、会议论文全文复印件（包括封面、目录页）	长期
7	专著、成果性光盘	永久
8	设计图纸、工艺文件	永久
9	技术标准、规范、说明书	永久
10	成果鉴定申请书及批复	长期
11	鉴定会活动材料、照片等	长期
12	科研经费决算表	定期

KY12—4 申报奖励阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	科技成果登记表	永久
2	成果申报书	永久
3	获奖通知、奖状、证书等	永久
4	专利申请书及授权证书	永久
5	成果应用、效益证明材料	长期
KY12—5 推广应用阶段		
序号	类目名称	保管期限
1	应用转化方案及实施材料	长期
2	成果转让合同、协议	永久
3	生产定型鉴定材料	长期
4	同行评价及用户反馈意见	定期
5	学术交流、培训材料	长期
6	宣传报道材料	定期

附件三：

科研文件材料组卷方式表（归档清单）

项目名称：

负责人：

部门：

序号	科研文件排列顺序	份数	备注
一	成果登记申报文件		
	1. 奖状、证书、获奖通知等		
	2. 专利授权证书及申请书		
	3. 成果应用、效益证明材料		
	4. 成果申报书		
	5. 科技成果登记表		
二	总结鉴定和成果文件		
	1. 成果鉴定（评审）证书（意见）		
	2. 成果鉴定申请书及批复		
	3. 工作总结、技术总结		
	4. 研究报告、研制报告		
	5. 查新报告		
	6. 用户报告		

	7. 期刊、会议论文全文复印件（包括封面）		
	8. 专著、成果性光盘		
	9. 设计图纸、工艺文件		
	10. 技术标准、规范、说明书		
	11. 鉴定会活动材料、照片等		
	12. 科研经费决算表		
三	立项文件		
	1. 立项申请书及批复		
	2. 开题报告及调研论证材料		
	3. 任务书、建议书		
	4. 协议书、合同、委托书		
	5. 研究计划及年度执行情况报告		
	6. 重要来往信件		
四	研究实验文件		
	1. 研究实验大纲		
	2. 研究实验过程中重要原始记录		
	3. 实验、试验测试报告		
	4. 阶段总结、报告		
	5. 关键配方、计算数据、工艺流程及综合分析材料		
	6. 计算机程序、电器线路图等		
	7. 标本、样品、样机目录计照片		
五	应用转化文件		
	1. 应用转化方案及实施材料		
	2. 成果转让合同、协议		
	3. 生产定型鉴定材料		
	4. 同行评阶及用户反馈意见		
	5. 学术交流、培训材料		
	6. 宣传报道材料		

注：除特别说明，归档必须为原件。 归档人： 接受人： 日期：

附件四：

东华大学科研项目文件材料归档审核表

项目名称		项目来源	
完成单位		项目负责人	
起止日期		归档日期	
档案数量		归 档 人	
保管期限		密 级	
档案完整准确情况			
项目负责人自评意见	签名：	科研管理部门审核意见	档案管理部门审核意见 签名：
备注			

附件五：

归 档 证 明

由_____单位承担完成的科研项目_____

已于_____年___月___日完成归档工作。经审核，该项目档案材料已收集齐全，符合归档要求，共形成档案_____卷，档案号为_____

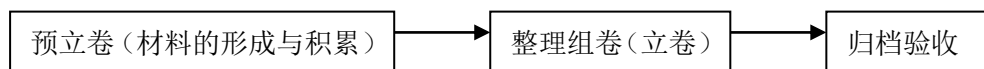
特此证明

东华大学档案馆

_____年___月___日

附件六：

科研项目文件材料的归档流程



一、预立卷

项目档案员应及时到档案馆进行“预立卷”登记，了解建档的要求和立卷方法，按《专题技术档案简介》、《科研文件归档范围》、《组卷方式表》等要求做好平时的预立卷工作。

二、整理组卷

1. 在平时材料积累的基础上，按照归档范围调整检查每组文件是否齐全、完整，剔除无需归档的文件材料。

2. 科研管理部分的文件材料，归入科研综合（KY11），文件按年度、问题排列，将文件按其内容所反映的问题分开。

一般文件按文件形成年度。

跨年度的请示与批复，归入批复年度。

跨年度的规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度。

跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度。

跨年度的会议文件，归入会议开幕的年度。

法规性文件，归入公布和批准年度。

3. 科研项目文件，按该课题所涉及的学科、专业设置类目归卷（详见《东华大学档案实体分类方案》）。

4. 检查卷内文件材料的排列顺序

正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

5. 拆除卷内文件中的金属物，对破损文件材料进行修补。

6. 编页号。

（1）卷内目录、备考表均不编页号。

（2）卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号。

（3）页号应用蓝色或黑色号码机敲出，起始号为 1。

（4）页号位置标在每页材料非装订线一侧下角。

7. 打印卷内文件目录。

卷内目录位于卷内文件之前，必须是打印件。

序号：以卷内文件排列先后顺序填写，附件不编序号。

文件编号：文件制发机关的发文字号。

责任者：文件材料的直接编制部门或主要责任者。

题名：即文件标题，填写文件材料标题的全称。

日期：文件形成时间，如 2004. 05. 08、2004、2004. 06. 18

页次：卷内文件起始之页的编号，最后一份文件需填写起止页号，如 45-56。

8. 打印、填写卷内备考表。

卷内备考表位于卷内文件之后，必须用碳素墨水填写。

卷内情况说明：填写卷内文件缺损、补充、移出、销毁等情况，并标明卷内文件材料的件数、页数

立卷人：立卷单位档案员签名。

检查人：立卷单位负责人对本部门形成的档案进行检查并签名。

立卷时间：填写立卷的时间，年、月、日。

9. 装订及打印案卷封面。（目前由档案馆负责）

三、归档验收

归档验收：移交档案时，交接双方应当面检查。档案馆根据有关标准进行验收，凡不符合归档要求者，限期改正后归档。

移交手续：档案移交档案馆时，参照国家标准（GB/T13968-92）办理档案交接手续。