

南京工业大学文件

南工校档〔2026〕2号

关于印发《南京工业大学 科研项目档案管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校科研项目档案管理，确保科研档案的完整、准确、安全，有效服务学校科学研究与成果转化工作，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《科学技术研究档案管理规定》等法律法规，结合学校实际，制定《南京工业大学科研项目档案管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。



南京工业大学科研项目档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校科研项目档案（以下简称科研档案）管理，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《科学技术档案案卷构成的一般要求》《科学技术研究档案管理规定》及学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研档案，是指学校承担的各类纵向科研项目（经费来源为中央或地方财政资金）在立项论证、研究实施、过程管理、结题验收、绩效评价、成果管理及推广应用等全过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、软件、模型等不同形式和载体的历史记录。

第三条 科研档案工作实行“集中统一、全程管理、协同联动、便于利用”的原则。科研档案必须集中统一管理，遵循科研档案自然形成规律，保持文件材料之间的有机联系，确保完整、准确、系统、安全。

第四条 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，应纳入科研计划、管理制度、工作流程和有关人员职责范围，实行科研工作与建档工作“四同步”管理：

- （一）下达计划任务与提出归档要求同步；
- （二）检查计划进度与检查文件材料形成同步；
- （三）验收鉴定科研成果与验收鉴定档案同步；

（四）上报登记、申报科技成果与审核确认档案归档情况同步。

第二章 职责分工

第五条 学校档案馆是科研档案工作的业务主管部门，主要职责：

- （一）制定学校科研档案管理规章制度和业务规范；
- （二）指导、监督、检查科研文件材料的形成、积累和整理立卷工作；
- （三）负责科研档案的接收、保管、鉴定、统计、编研和提供利用；
- （四）参与重大科研项目的鉴定、验收工作，按需在成果登记或申报环节出具归档证明；

第六条 学校科研管理部门主要职责：

- （一）科研档案工作要求纳入科研项目合同（任务书）及管理流程；
- （二）明确项目负责人及科研秘书的档案工作职责；
- （三）按照相关规定做好档案收集、整理，并及时移交档案馆。

第七条 项目负责人职责：

- （一）对本人负责的科研项目档案的完整、准确、系统负直接责任；

（二）指定专人（兼职档案员）负责项目过程中文件材料的积累、整理和组卷；

（三）在项目结题或鉴定后按规定时限完成归档；

（四）配合档案馆做好对已归档材料的补充和完善工作。

第三章 归档范围与质量要求

第八条 科研档案的归档范围覆盖科研项目全过程，主要包括：

（一）综合管理文件：项目计划任务书、合同、协议、立项批复、经费预算等；

（二）研究实施阶段：实验/调查/设计原始记录、工作日志、数据文件、图谱、照片、软件源码、中期报告等；

（三）总结鉴定阶段：研究报告、技术报告、工作总结、鉴定/评审/验收意见、查新报告、检测报告等；

（四）成果管理阶段：论文、专著、专利、软件著作权、奖励申报与获奖材料、成果推广应用文件、用户证明、效益证明等；

（五）其他重要材料：项目变更、终止、撤销、延期申请及批复；涉密项目保密审批材料；协作单位移交的相关材料等。

第九条 归档质量要求：

（一）归档材料应为原件，确无原件的可归具有凭证作用的复制件并注明情况；

（二）纸质文件应字迹清晰、签字盖章完备，用纸及书写材料符合耐久性要求；

（三）同步归档纸质与电子版本，电子文件应符合电子文件归档管理规范；

（四）涉密科研档案须按国家有关规定单独整理、移交和保管。

第四章 整理、立卷与归档流程

第十条 科研项目实行“项目负责人主持立卷、兼职档案员整理组卷、科研管理部门按期收集、档案馆验收归档”的工作机制。

第十一条 项目负责人在项目启动阶段应布置文件材料的积累任务，明确兼职档案员，制定文件材料积累清单。

第十二条 项目结题后，项目负责人（兼职档案员）须将全部归档材料按研究阶段系统整理组卷。原则上，综合卷（立项、结题、成果、获奖等核心材料）排列在前，其余按研究实施、鉴定、推广应用等阶段依次排列。

第十三条 案卷内文件材料的排列规则：

- （一）正件在前，附件在后；
- （二）印件在前，原稿在后；
- （三）批复在前，请示在后；
- （四）结论性材料在前，过程性材料在后。

第十四条 归档程序：

（一）科研管理部门填写《科研档案移交目录》（一式两份），并移交档案馆归档；

（二）档案馆清点、审查合格后，双方在移交目录上签字，各执一份。

第五章 保管、利用与销毁

第十五条 科研档案由档案馆集中统一保管，配备符合要求的档案装具及防火、防潮、防虫、防光等设施。涉密科研档案按国家保密规定单独保管。

第十六条 档案馆应定期检查科研档案的保管状况，对破损或载体老化的档案及时修复、复制。

第十七条 科研档案的利用应遵循以下规定：

（一）查阅、借阅科研档案须办理审批和登记手续，填写《档案借阅登记簿》；

（二）涉及知识产权、技术秘密或合作单位权益的档案，其利用范围应在项目合同或协议中明确；

（三）档案原则上不得外借，确需借出的须经项目负责人和科研管理部门同意，并限期归还；

（四）任何单位或个人不得擅自复制、发布、篡改或转让科研档案内容。

第十八条 科研档案的鉴定与销毁由档案馆、科研管理部门及相关学科专家组成鉴定小组共同负责。

（一）对已达到保管期限、经鉴定无继续保存价值的档案，编制销毁清册，报分管校领导批准后按程序销毁；

（二）任何单位和个人不得擅自销毁科研档案；

（三）销毁档案应保留销毁清册及审批记录。

第六章 附则

第十九条 对在科研档案工作中表现突出的单位和个人，学校给予表彰或奖励。对未按规定归档、归档不完整、丢失或损毁科研档案的责任人，视情节轻重给予批评、通报；造成重大损失的，依法依规追究责任。

第二十条 科研档案的保管期限按项目类型、成果价值及学校有关规定，分为永久、定期（30年）和定期（10年）三类。

第二十一条 本办法的具体解释工作由档案馆承担。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。