

南京财经大学红山学院

南财大红院字〔2023〕37号

南京财经大学红山学院科研档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院科研档案管理工作，确保科研档案的齐全、完整、准确、系统，更好地为学院科研、教学等工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学院档案管理办法》以及《科学技术研究档案管理暂行规定》，结合我院科研档案工作的实际情况，制定本规定。

第二条 科研档案是指在科学技术研究活动中形成的，具有归档保存价值的文字、图表、数据、照片、声像等各种形式载体的文件材料，是科研活动的真实记录，对学院和社会具有参考价值和凭证作用，也是科学技术储备的一种形式和社会财富。

第三条 科研归档工作是科研管理的重要组成部分，是科研活动的重要环节，科研档案应与课题立项、课题执行、

结题验收和成果鉴定等各个环节紧密结合。

第二章 科研档案的归档范围

第四条 科研文件材料的归档范围主要包括：

（一）综合管理：上级有关科研工作的文件材料，学院科研规划、计划、统计报表、总结材料，学院组织承办或参加科研交流、学术会议的会议材料等。

（二）科研项目管理：科研课题审批文件、项目申报书，立项文件、任务书、科研诚信承诺书、合同等文件。

（三）学院教职工在公开刊物发表的学术论文，公开出版发行的教材、著作等电子材料。

第三章 科研文件材料归档要求

第五条 实行由科研课题（项目）负责人主持立卷归档的责任制。每项科研项目（包括中断或取得负结果的项目）完成或某部分结束后，对所形成的科研文件材料加以系统整理，经审查验收后归档。科研工作人员应负责科研文件材料的形成、积累、立卷、归档，并作为对其进行考核的内容。

第六条 归档时间：一般科研项目在结题验收或成果鉴定时归档；复杂的、周期长的科研项目可分阶段归档；理论研究项目在论文、著作定稿后归档；中断和负结果的重要项目，在批准停止研制时归档。

第七条 凡归档科研档案的材料必须字迹工整、图样清晰，不得用铅笔、圆珠笔书写，要用碳素墨水、蓝墨水，以便于长期保存。

第八条 科研项目在进行结题验收或成果鉴定时，必须

办理正式归档手续，未经办理归档手续的科研项目，不受理其结题验收或成果鉴定的申请。

第九条 凡几个单位协作的项目，由主持或牵头单位负责立卷归档，保存一套完整的档案。协作单位保存自己所承担的部分任务中所形成的科研档案，并复制一套送交主持或牵头单位保存。如确系涉及协作单位或该单位科技人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确科研档案的归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第四章 科研档案的收存管理

第十条 科研处要配备专兼职科研档案管理人员妥善收存和管理科研档案，学院档案管理部门应加强对科技档案工作的业务指导和检查监督，逐步实现科技档案标准化及规范化管理。

第十一条 对接收的科研档案，科研处留存一份备查，另一份将定期移交院档案管理部门保管。

第十二条 移交给档案管理部门的科研档案，其保管期限、科技密级、借阅手续等相关问题，按档案管理部门的有关规定执行。

第五章 科研档案人员的基本任务和职责

第十三条 科研部门负责本单位内所有科研档案的保存、管理和利用工作。具体职责如下：

（一）负责制定科研档案保存管理制度，并随时跟踪和了解实施情况及时修订和完普制度。

（二）负责所有科研档案的编纂、整理、归档、保管、

使用和借阅工作。

（三）制定各种形式的科研档案管理规范、工作制度以及科研档案的处理与利用工作规定，对本单位内所有的科研档案进行全面、系统、有效、可追溯的管理。

（四）加强档案借阅、防火、防盗、防水等各种安全防护措施，防止档案破损、遗失、灭失等不良情况的发生，并做好防灾抗灾、备灾抢救等工作。

（五）负责科研档案公开应用的管理工作，加强科研成果的宣传，科研信息的共享，提高本单位的学术水平和科技创新能力。

第六章 附 则

第十四条 本办法由科研处负责解释。

第十五条 本办法自发文之日起执行。

南京财经大学红山学院

2023年12月20日