

科技部关于印发《国家科技重大专项（民口） 档案管理规定》的通知

各国家科技重大专项（民口）牵头组织单位、项目管理专业机构，各有关单位：

为进一步加强国家科技重大专项档案管理，根据《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）和《国家科技重大专项（民口）资金管理规定》（财科教〔2017〕74号），科技部修订了《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》。经商发展改革委和财政部同意，现印发你们，请遵照执行。

科技部

2017年11月10日

国家科技重大专项（民口）档案管理规定

第一章 总则

第一条 为落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，保证国家科技重大专项（以下简称重大专项）档案的安全性、真实性、可靠性、完整性和可用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享，根据《中华人民共和国档案法》、《国家科技重大专项组织实施工作规则》、《国家科技重大专项（民口）管理规定》、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》和

国家相关保密法规，特制定本规定。

第二条 重大专项档案是指在重大专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程中产生的，具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

第三条 重大专项档案是国家的重要科技资源和知识资产，重大专项档案管理工作是重大专项管理的重要组成部分，应贯穿于重大专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程。

第四条 本规定适用于国家科技重大专项（民口）的档案管理。

第二章 组织领导及职责

第五条 重大专项档案管理工作坚持统一领导、分级管理的原则。各级重大专项组织实施管理部门要把档案管理工作纳入重大专项整体工作，切实加强对重大专项档案的领导和管理。

第六条 科技部会同发展改革委、财政部（以下简称三部门）负责对重大专项档案管理工作进行统筹协调和指导监督。主要职责是：

- （一）制定重大专项档案管理相关规章制度、标准规范和工作指南等。
- （二）负责重大专项档案管理工作的监督检查、考核评估及总体验收等工作。
- （三）协调解决重大专项档案管理中的重大问题。

第七条 科技部重大专项办公室(以下简称重大办)具体落实三部门的决策。

主要职责是：

(一) 组织实施重大专项档案的收集整理、监督检查、评估验收等工作，督查重大专项档案及其数据的及时移交与集中管理情况。

(二) 组织建设统一的重大专项档案管理服务平台，推动重大专项档案的长期保存和授权利用。

(三) 负责重大专项档案管理工作的协调、沟通和联络。

(四) 组织开展重大专项档案业务培训和交流活动。

(五) 对重大专项档案管理工作定期通报，包括各专项档案管理情况、档案移交及数据汇交情况等。

(六) 委托相关档案管理专业机构，具体承担重大专项档案的收集、保管与服务工作。

第八条 重大专项牵头组织单位(以下简称牵头组织单位)负责本专项档案的管理、监督和检查。主要职责是：

(一) 组织制订本专项档案管理实施细则和工作方案。

(二) 建立本专项档案管理工作机制和责任体系，实行项目(课题)承担单位法人和项目(课题)负责人负责制。

(三) 指导和监督专项实施管理办公室(以下简称专项办)和项目管理专

业机构（以下简称专业机构）开展专项具体档案管理工作。

第九条 专业机构具体落实本专项档案管理工作。主要职责是：

（一）负责制订本专项项目（课题）档案管理方案等规章制度。

（二）为本专项档案管理提供人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件，确保档案管理责任落实到人，档案完整保存，工作顺利开展。

（三）负责本专项项目（课题）档案管理的组织协调、联络沟通、培训指导及监督检查工作。

（四）组织本专项项目（课题）档案的收集、整理、归档、验收及移交工作。

（五）负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项管理档案。

尚未设立专业机构的专项，上述工作职责由专项办承担。

第十条 专项办负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项层面管理档案。

第十一条 重大专项项目（课题）承担单位要按照法人管理责任制的要求，具体落实本项目（课题）档案管理工作。主要职责是：

（一）建立健全项目（课题）档案管理制度及工作责任体系，项目（课题）负责人对本项目（课题）档案管理工作负直接责任。

（二）为本项目（课题）档案管理配备人员、资金及档案保管场地等必要

支撑条件。

（三）规范管理并按时移交本项目（课题）档案，保证档案齐全、完整、真实、准确。

第三章 归档范围与质量

第十二条 重大专项档案的归档范围主要包括：

（一）重大专项综合材料：重要文件，领导的重要讲话记录（录音），会议纪要，简报，评估报告，年报，通知公告，大事记，出版刊物，影像资料等。

（二）规划阶段：专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料，专项阶段实施计划（含分年度概算），专项年度计划（含年度预算），专项管理办法、制度等。

（三）申报立项阶段：年度指南，申报书，预算申诉材料，预算评审报告，申报立项评审材料（论证专家名单、专家承诺书、专家评审表、专家组意见等）及相关视频资料，立项批复（含预算），保密协议，任务合同书（含预算书）等。

（四）过程管理阶段：实验任务书、实验大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等，各类协议、合同等，样机、样品、标本等实物，设计文件和图纸，计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件，项目（课题）调整、变更材料，三部门监督评估报告，年度、阶段执行情况自我评价报告、检查报告，专项阶段

执行情况报告/专项阶段总结报告等。

（五）验收阶段：验收申请书，验收承诺书，验收通知，自我评价报告及相关材料，科技报告，知识产权及其证明类材料，第三方检测、测试、评估报告，验收现场测试报告，成果产业化证明类，财务验收抽查报告及整改报告，审计报告及审计底稿、决算报告等财务相关资料，验收评审类材料（专家签到表、专家承诺书、验收意见等），验收结论书，产业化年度报告等。

（六）其他需要归档的重要材料。

具体归档范围详见《重大专项档案归档范围表》（附件1）。

第十三条 重大专项档案的质量要求：

重大专项档案整理及归档应按照国家相关标准执行。

（一）重大专项档案的收集、整理应遵循相关规定及标准，保证内容齐全、完整、真实、准确，能够全面反映重大专项的立项背景、实施过程、验收及应用转化效果；档案应字迹清楚、图样清晰、图表整洁等。

（二）重大专项项目（课题）档案按照项目（课题）组卷，重大专项综合材料按照年度一类别组卷。卷内文件按时间顺序排列，对案卷基本情况进行说明并编制卷内目录。

（三）纸质档案与电子档案应同步建立并保持信息一致，保证重大专项档案不同载体类型之间内容的准确一致。

第四章 过程管理与保存

第十四条 重大专项各级管理机构及项目（课题）承担单位依据档案管理职责分工及相关规定，对重大专项各实施阶段产生的应归档的文件进行系统整理，及时归档保存，并按照《重大专项档案归档范围表》要求逐级移交。

第十五条 重大专项各级管理机构及项目（课题）承担单位应当对移交档案实行多套备份，确保移交后本级仍保存完整档案。

第十六条 重大专项项目（课题）牵头承担单位在项目（课题）通过验收或终止、撤销后 3 个月内，将本项目（课题）档案移交至专业机构。专业机构及专项办在每年 6 月底及 12 月底，将本专项项目（课题）及管理档案移交至重大办。

第十七条 对于多个单位联合承担的项目（课题），各单位保管各自产生的档案，本项目（课题）全套档案由牵头承担单位完整保存，参与单位将本单位项目（课题）档案送交至牵头承担单位。

第十八条 重大专项档案移交前，应参照《重大专项档案归档范围表》（附件 1）及《重大专项档案文件编号规则》（附件 2）对本专项项目（课题）档案及管理档案分别进行编码标注。

第十九条 移交档案时，应按照国家有关标准，同时移交纸质档案、电子档案并附档案材料清单（附件 3、附件 4），经档案接收单位审核后，双方履行签收手续。

第二十条 重大专项档案保管期限为永久。重大专项各级管理机构须按照国家法律规定，向国家有关档案管理机构移交档案。

第二十一条 重大专项涉密档案管理严格遵照国家相关保密法律法规执行。

第五章 档案验收

第二十二条 档案验收是重大专项项目（课题）验收和重大专项验收的必要前提。三部门、牵头组织单位、专业机构、项目（课题）承担单位应将档案验收纳入管理工作程序，实行同步管理。

第二十三条 重大专项项目（课题）档案验收，由项目（课题）承担单位向专业机构提出验收申请，由专业机构组织验收。重大专项档案验收，由牵头组织单位向三部门提出验收申请，由三部门组织验收。

第二十四条 档案验收工作由档案验收专家组(以下简称专家组)具体实施，专家组组成原则：

（一）由三部门组织的重大专项档案验收，专家组不少于7人。

（二）由专业机构组织的项目（课题）档案的验收，专家组不少于3人。

第二十五条 档案验收内容主要包括：档案的完整、齐全情况；档案的分类、整理、组卷、装盒等情况；纸质档案与电子档案对应及真实情况等。

第二十六条 专家组可通过现场查验、案卷抽查等方式进行验收，并给出验收结论。

第二十七条 档案验收结论分为合格与不合格。专家组成员全部同意通过验收的为合格。档案验收合格后，方可进行重大专项项目（课题）及重大专项验收。

第二十八条 重大专项项目（课题）完成所有验收工作后，重大专项各级管理机构及项目（课题）承担单位应将验收阶段产生的应归档的文件材料归入本项目（课题）档案及相应管理档案。

第六章 共享与利用

第二十九条 重大专项各级管理机构和项目（课题）承担单位要在严格遵守国家相关保密及知识产权保护的法律规定下，制订档案有效利用制度，推进重大专项档案的共享服务。

第三十条 重大专项各级管理机构应通过现代科技手段加强项目（课题）档案信息资源开发利用，为重大专项实施、监督检查、评估、验收等管理工作提供便利条件，为科技创新、经济发展和社会进步提供支撑服务。

第三十一条 查阅、摘抄和复印重大专项档案，需持有效证件，并登记造册。查阅、摘抄、复印重大专项涉密档案，须依据国家相关保密规定，履行审批手续。

第三十二条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须按照档案管理权限和工作程序，履行审批手续。

第七章 监督检查与考核奖惩

第三十三条 建立三部门、牵头组织单位、专业机构和项目（课题）承担单位的档案管理监督检查制度。重大专项组织管理机构适时对档案保管及移交情况进行检查考核并通报结果。

第三十四条 重大专项各级管理机构对档案管理中做出突出贡献的单位和个人给予表彰；对没有及时归档移交档案或档案质量存在严重问题的单位和责任人给予通报批评并限期整改。

第三十五条 在重大专项档案的收集、整理、保管、利用、服务等管理工作中，出现违法违纪行为的依照《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第八章 附则

第三十六条 各重大专项依照本规定，结合重大专项特点，制定相应的实施管理细则，报科技部备案。

第三十七条 本规定由科技部负责解释，自 2018 年 1 月 1 日起施行。

附件：1. 重大专项档案归档范围表

2. 重大专项档案文件编号规则

3. 重大专项项目（课题）档案清单[项目（课题）层面]

4. 重大专项档案移交清单[专项层面]

附件 1

重大专项档案归档范围表

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	部门/重大办	专业机构/专项办	项目/课题承担单位
A	规划阶段	01	专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料	必存	必存	-
		02	专项阶段实施计划（含分年度概算）	必存	必存	-
		03	专项年度计划（含年度预算）	必存	必存	-
		04	专项管理办法、制度	必存	必存	-
		05	年度指南	必存	必存	-
B	申报立项阶段	01	申报书	必存	必存	必存
		02	评审专家综合意见、专家打分表、专家签到表等申报立项评审材料及视频资料	必存	必存	-
		03	预算评审报告	必存	必存	-
		04	预算申诉材料	有则必存	有则必存	有则必存

		05	立项批复（含预算）	必存	必存	必存
		06	保密协议	-	有则 必存	有则 必存
		07	任务合同书（含预算书）	必存	必存	必存
		08	会议纪要和重要往来函件	-	必存	必存
C	过程 管理 阶段	01	实验任务书、实验大纲	-	-	必存
		02	实验、探测、测试、观测、观察、 野外调查、考察等原始记录、整理 记录和综合分析报告等	-	-	有则 必存
		03	设计文件和图纸	-	-	有则 必存
		04	计算文件、数据处理文件，照片、 底片、录音带、录像带等声像文件	-	-	有则 必存
		05	样品、标本等实物的目录	-	-	有则 必存
		06	人员/项目变更申请、变更批复、变 更审查会专家组意见、审查委员会 专家名单等各类调整、变更材料	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		07	与其他单位的协作协议、合同等相	有则	有则	有则

			关文件	必存	必存	必存
		08	三部门监督评估报告	必存	-	-
		09	年度/阶段执行情况报告、检查报告	-	有则 必存	有则 必存
		10	专项阶段执行情况报告/专项阶段 总结报告	必存	必存	-
		11	专项年度监督自查报告	有则 必存	有则 必存	-
D	验收 阶段	01	验收申请书、验收承诺书	必存	必存	必存
		02	验收通知	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		任务验收材料（10种）				
		03	自评价报告及相关材料	必存	必存	必存
		04	科技报告	必存	必存	必存
D	验收 阶段	05	知识产权报告、专利及说明书（复 印件）、软件著作权、技术标准、 论文及研究报告、查新报告等知识 产权及证明类	必存	必存	必存

06	第三方检测/测试/评估报告	有则 必存	有则 必存	有则 必存
07	验收现场测试报告	有则 必存	有则 必存	有则 必存
08	用户使用报告及证明/典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明类	有则 必存	有则 必存	有则 必存
09	专家打分表、专家（组）意见表、专家签到表、专家承诺书等验收评审类	必存	必存	-
10	验收结论书	必存	必存	必存
11	任务验收报告/验收技术报告	有则 必存	有则 必存	-
12	整改验收会形成材料（复核通知、专家组意见、专家打分表）	有则 必存	有则 必存	-
财务验收材料（14种）				
13	财务收支执行情况报告及附表	有则 必存	有则 必存	有则 必存
14	预算调整申请报告及相关批复	有则	有则	有则

				必存	必存	必存
		15	财务验收抽查报告及整改报告	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		16	审计报告及审计底稿	必存	必存	必存
		17	财务验收报告	必存	必存	-
		18	项目（课题）年度财务决算报告	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		19	资金落实和拨付证明	-	-	有则 必存
		20	账户对账单	-	有则 必存	有则 必存
		21	中央、地方、自筹资金、其他渠道 资金核算明细账	-	-	有则 必存
D	验收 阶段	22	资金归垫申请及附件等相关材料	-	有则 必存	有则 必存
		23	财务验收专家打分表、专家意见等	必存	必存	-
		24	设备台账、事务所设备盘点表、验 收测试组现场设备盘点表	-	有则 必存	有则 必存

		25	正式验收整改情况报告及附件	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		26	后续支出情况报告及附件	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		27	产业化年度报告	有则 必存	有则 必存	有则 必存
		28	重大专项整体验收结论	必存	-	-
		29	实施情况总结报告	必存	-	-

1. 国家科技重大专项档案实行三级保管制度。其中，表中的“必存”表示必须归档保存档案，即必存项；“有则必存”表示如有此档案，则必须归档，即有则必存项。

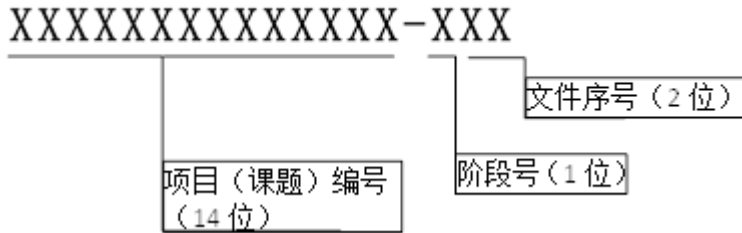
2. 国家科技重大专项档案的归档坚持纸质与电子档案并重的原则。

3. 电子文件或扫描件格式可为：PDF、DOC、JP (E) G、XLS、AVI、MP4、KAS、OWL 等。

4. 对于未在本表中列出的档案材料，各专项可根据实际需求，按照项目管理阶段对表中的“文件序号”进行扩充。如：C12：XX 文件。

重大专项档案文件编号规则

重大专项档案文件编号规则如下所示：



一、编号规则说明

文件编号前十四位为项目(课题)编号,管理类档案后六位补0;文件编号第十五位为英文半角“-”;文件编号第十六位为《归档范围表》中阶段序号。共分为A、B、C、D、E五个阶段。文件编号后两位为《归档范围表》中文件序号,由两位阿拉伯数字表示。

二、重大专项档案文件编号示例

例1:2012ZX01109001-B07(2012年立项的01专项第109项目001课题申报立项阶段的任务合同书)

例2:2012ZX01000000-A01(2012年产生的01专项规划阶段的实施方案及相关材料)

例3:2008ZX08000000-A02(2008年产生的08专项规划阶段的专项五

年规划文件)

附件 3

重大专项项目(课题)档案清单[项目(课题)层面]

项目(课题)名称: 项目(课题)编号: 共 页第 页

序号	档号	重大专项项目(课题) 档案材料名称	对应 文件 号	载体类型(有 则必存)		页数	备注
				电子	纸质		

移交单位(盖章): 接收单位(盖章):

移交人: 接收人: 交接日期: 年 月 日

说明: 项目(课题)承担单位向专业机构移交档案材料时提交本表。

附件 4

重大专项档案移交清单[专项层面]

重大专项名称： 共 页第 页

序号	档号/项目(课题)编号	重大专项档案材料名称	负责人	件数	备注

移交单位(盖章)： 接收单位(盖章)：

移交人： 接收人： 交接日期： 年 月 日

说明：1. 专业机构向重大办移交档案材料时提交本表，并附所列项目(课题)档案清单(附件3)。

2. 档号：项目(课题)档案填写项目(课题)编号，管理档案填写档号。

3. 档案材料名称：项目档案填写项目名称，非项目档案的档案材料名称要

能概括本卷档案的内容。