

中国科学院战略性先导科技专项 文件归档要求和整理规范

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范和加强中国科学院战略性先导科技专项(以下简称“先导专项”)建档工作,确保先导专项档案的完整、准确、系统、安全和有效利用,根据国家、中科院有关档案工作制度、规范,结合先导专项档案工作特点,制定本规范。

第二条 本规范适用于中国科学院部署实施的先导专项的建档工作。

第二章 归档范围与质量要求

第三条 先导专项归档文件包括专项综合管理文件、科研文件、仪器设备(含软件)文件、声像文件、电子文件等5部分。

(一) 专项综合管理文件: 先导专项在策划立项、组织实施、中期检查、结题验收与后评估等各阶段形成的管理性文件材料。

(二) 科研文件: 先导专项项目、课题、子课题在研究准备、研究实验、总结鉴定验收、成果申报奖励、成果推广应用等各阶段形成的文件材料。

先导专项各级任务承担单位为满足科研活动需要,自行研制或委托研制的工艺设备(含软件)文件材料,归入科研文件中。

(三) 仪器设备(含软件)文件: 先导专项各级任务承担单位为满足科研活动需要购置的标准仪器设备(含软件),在计划采购、开箱验收、安装调试、试运行、验收、运行维护等阶段形成的文件材料。

(四) 声像文件: 先导专项各级任务承担单位在管理和科研活动过程中形成的照片、音频、视频等文件材料。

(五) 电子文件：先导专项各级任务承担单位在管理和科研活动过程中通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

第四条 先导专项文件归档范围和档案保管期限参考表见附件1。

第五条 先导专项归档文件质量要求主要包括：

(一) 归档文件应为原件，不得事后补制。无法获取原件时，应在复制件上加盖复制件提供单位的公章，并注明原件存放地。

(二) 归档文件内容应真实、准确，不得随意更改、变造。

(三) 归档文件格式应规范，签字盖章手续和文件形成日期完备。

(四) 归档文件应字迹清楚，图样（表）清晰、整洁。

(五) 归档文件的载体和书写印制材料应符合档案保护的要求。

(六) 归档声像文件的声音、影像应清晰，主题突出，具有代表性和典型性，能够客观、完整地反映活动的主要内容、人物和场景等。

(七) 归档声像文件应采用通用格式，其中，照片以 JPG、TIF 等格式归档，音频以 WAV、MP3 等格式归档，视频以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档。

(八) 归档声像文件应选用一次写光盘、磁带、硬磁盘等作为载体存储，并保证载体的有效性。

(九) 归档电子文件真实性、可靠性、完整性、可用性的鉴定合格率应为 100%。

(十) 归档电子文件格式和载体应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）相关规定要求。

第三章 归档文件整理

第六条 分类方案

先导专项档案一般分为专项综合管理文件、科研文件、仪器设

备（含软件）文件、声像文件、电子文件等 5 类。分类示例图见附件 2。

（一）专项综合管理文件按照“问题”分类，分为策划论证与立项文件、组织管理文件、财务管理文件、监理文件、成果与知识产权文件、结题验收与后评估文件等 6 类。

（二）科研文件、仪器设备（含软件）文件按照“项目、课题、子课题”分类。

（三）声像文件分为照片、音频、视频三类，每类按照“专项、项目、课题、子课题”分类。

（四）电子文件按照“专项、项目、课题、子课题”分类。

第七条 档号编制规则

（一）专项综合管理文件的先导专项档号由先导专项代号、分类代码、问题代码、案卷号组成，档号结构为“先导专项代号-分类代码-问题代码-案卷号”，上、下位代码之间用“-”连接，档号释义图及示例见附件 3。

1. 先导专项代号：指中科院赋予每个先导专项的编号。

2. 分类代码：采用专项综合管理类文件名称的拼音首字母缩写“ZH”标识。

3. 问题代码：采用 2 位阿拉伯数字标识。策划论证与立项文件为 01，组织管理文件为 02，财务管理文件为 03，监理文件为 04，成果与知识产权文件为 05，结题验收与后评估文件为 06。

4. 案卷号：指案卷排列顺序号，采用 3 位阿拉伯数字标识。

（二）科研文件、仪器设备（含软件）文件、声像文件、电子文件的先导专项档号由先导专项代号、分类代码、任务层级代号、案卷号或件号组成，档号结构为“先导专项代号-分类代码·任务层级代号-案卷号或件号”，上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开。档号释义图及示例见附件 3。

1. 先导专项代号：按照本规范“第七条（一）”相关要求编制。

2. 分类代码：采用各类别文件名称的拼音首字母缩写标识。科研文件代码为 KY，仪器设备（含软件）文件代码为 SB，照片文件代码为 ZP，音频文件代码为 YP，视频文件代码为 SP，电子文件代码为 DZ。

3. 任务层级代号：指项目、课题、子课题的任务编号。

4. 案卷号或件号：以“卷”为单位整理的，填写案卷排列顺序号；以“件”为单位整理的，填写文件排列顺序号，文件排列顺序号采用 3 位阿拉伯数字标识。

（三）各先导专项应按先导专项档号编制规则编制档号；各级任务承担单位可根据本单位档案管理情况编制立档单位档号，立档单位档号应与先导专项档号互见。

第八条 专项综合管理、科研、仪器设备（含软件）文件的整理
专项综合管理文件、科研文件、仪器设备（含软件）文件以“卷”为单位整理。

（一）组卷

1. 专项综合管理文件按内容组卷。

2. 科研文件以课题（子课题）为单位，按科研工作阶段或重要程度组成一卷或多卷。

3. 仪器设备（含软件）文件以台（套）为单位，按设备购置流程组卷。

（二）案卷与卷内文件排列

1. 专项综合管理文件按事由结合时间、重要程度排列。

2. 科研文件按科研工作阶段或重要程度排列。

3. 仪器设备（含软件）文件按购置流程排列。

4. 同一事项的来文和复文，同一文件的正本与定稿、正文与附件、中文本与外文本不能分开，并按复文在前、来文在后，正本在

前、定稿在后，正文在前、附件在后，中文本在前、外文本在后的顺序排列。

（三）编写卷内文件页号

1. 卷内文件中含有效内容的页面均应编写页号，每卷页号均从“1”开始；卷内以件为装订单位的，每件页号均从“1”开始。

2. 页号宜标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置，折叠后的图纸一律标注在右下角。

3. 成套图样或印刷成册的文件，如已有连续页号可不再重新编写页号。

4. 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

（四）编制卷内目录

1. 卷内目录应对照卷内文件逐件著录，排列在卷内文件首页之前。

2. 卷内目录设置序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页次/页数、密级、备注、档号等项目，式样见附件4。

（1）序号：以一份文件为单位，从“01”依次标注。不同案卷应分别从01起编写序号。

（2）文件编号：填写文件的发文字号、型号、图号或代字、代号等。

（3）责任者：填写文件形成部门或主要责任者。有多个责任者时，选择两个主要责任者，中间用“、”隔开，其余用“等”代替。

（4）文件题名：填写文件标题全称，没有标题或标题不规范的可依据内容自拟标题，自拟标题外应加“[]”。外文文件应有翻译的相应中文题名。

（5）日期：填写文件形成日期，采用8位著录格式，如20150514。

（6）页次/页数：整卷装订的，填写文件在卷内所排列的起始号，最后一份文件填写起止号；卷内以件为装订单位的，填写每份

文件的页数。

(7) 密级：按文件实际标注填写密级及保密期限，文件密级一般分为**秘密**、**机密**、**绝密**三种。没有密级的，不用标识。

(8) 备注：填写需要说明的情况。

(9) 档号：按照本规范“第七条”相关要求编制。

(五) 编制案卷封面

案卷封面设置档号、立档单位名称、专项名称、项目名称、课题名称、子课题名称、案卷题名、保管期限、密级、起止日期、归档日期等项目，式样见附件5。

1. 档号：按照本规范“第七条”相关要求编制。

2. 立档单位名称：填写负责组卷的单位名称。

3. 专项名称、项目名称、课题名称、子课题名称：分别填写专项、项目、课题、子课题全称或规范简称。

4. 案卷题名：填写本卷文件组合内容的概括性标题，应简明、扼要，反映卷内文件内容和文种。

5. 保管期限：填写组卷时划定的保管期限。保管期限分为永久、长期、短期。

6. 密级：填写卷内文件的最高密级。

7. 起止日期：填写案卷内全部文件形成的最早和最晚的年月。

8. 归档日期：填写档案正式移交单位综合档案室的日期。

(六) 编制案卷目录

案卷目录设置序号、先导专项档号、立档单位档号、任务名称、案卷题名、总件数、总页数、起止年月、保管期限、密级、备注等项目，式样见附件6。

1. 序号：填写案卷的流水顺序号。

2. 先导专项档号、立档单位档号：按照本规范“第七条”相关要求编制。

3. 任务名称：填写各级任务承担单位所承担任务的全称或规范简称。

4. 案卷题名、起止年月、保管期限、密级等项目，按照本规范“第八条（五）”相关要求填写。

5. 总件数：填写案卷内全部文件的件数之和。

6. 总页数：填写案卷内全部文件的页数之和。

7. 备注：填写需要说明的情况。

（七）编制卷内备考表

1. 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后。

2. 卷内备考表设置说明、立卷人、立卷日期、审核人、审核日期等项目，式样见附件 7。

（1）说明：填写卷内文件的件数、页数，注明与本卷有密切关系但不能保存在一起的文件或实物的互见号、存放地点以及需要说明的本案卷组卷质量和其他情况。

（2）立卷人：应由立卷责任者签字。

（3）立卷时间：填写完成立卷的时间。

（4）审核人：应由本级任务负责人审核案卷质量后签字。

（5）审核时间：填写审核案卷质量的时间。

（八）案卷装订

1. 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

2. 以件为单位装订的，应在每件文件首页右上角空白处加盖档号章，档号章式样见附件 8。

3. 案卷内文件宜采取线装法或使用不锈钢订书钉装订。页数较多时，使用“三孔一线”装订；页数较少时，使用不锈钢订书钉在归档文件左侧两钉装订。装订要求牢固，做到文件不损页、不倒页、不压字，保持装订后文件的平整。

4. 图纸可不装订，应按照《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T

10609.3-2009) 折叠成 A4 幅面规格, 标题栏在右下角露出来, 与图纸目录一起装盒。

5. 对不宜装订的手稿、证件, 可用盒、卷、袋或相册保管。

6. 案卷装具一般采用卷夹、卷盒两种形式。

第九条 声像文件的整理

声像文件以“件”为单位整理。

(一) 组件

1. 照片原则上一张为一件, 同一问题或事件内场景或人物相同的若干张照片可为一件。

2. 音频根据实际生成情况, 一个音频为一件。

3. 视频根据实际生成情况, 一个视频为一件。

(二) 排列

1. 照片

(1) 照片文件按照管理活动照片、科研活动照片、仪器设备(含软件)照片的顺序进行排列。

(2) 管理活动中形成的照片文件按事由结合时间、重要程度排列。

(3) 科研活动中形成的照片文件按科研工作阶段或重要程度排列。

(4) 仪器设备(含软件)购置中形成的照片文件按单台(套)设备的购置流程排列。

2. 音频、视频文件参照照片文件排列规则进行排列。

(三) 命名

1. 照片采用“档号-照片张号”格式命名。

2. 音频、视频以其“档号”命名。

(四) 编制目录

1. 编制照片档案目录

照片档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、张数、摄制者、摄制时间、保管期限、密级、载体号、参见号、文件格式、文字说明、任务名称等项目，式样见附件9。

(1) 先导专项档号、立档单位档号：按照本规范“第七条”相关要求编制。

(2) 题名：填写照片所反映的主要内容。照片中涉及的重要人物，应标明人物的姓名、身份（职务）和所处位置，并外加“[]”。

(3) 张数：填写一件中包含的照片张数。

(4) 摄制者：填写照片的拍摄者。

(5) 摄制时间：填写照片的拍摄时间。

(6) 保管期限：分为永久、长期和短期，可参考与其有密切联系的纸质档案的保管期限划定。

(7) 密级：按照本规范“第八条（四）”相关要求填写。

(8) 载体号：填写照片所在载体的序号，载体号结构为“任务编号-ZP-载体序号”。

(9) 参见号：填写与照片有密切联系的其他载体类型档案的档号。

(10) 文件格式：填写照片的计算机文件类型，如JPG、TIF等。

(11) 文字说明：填写照片的说明，包括事由、地点、人物等要素。

(12) 任务名称：填写各级任务承担单位所承担任务的全称或规范简称。

2. 编制音频档案目录

音频档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、摄制者、摄制时间、时长、容量、保管期限、密级、载体号、参见号、文件格式、文字说明、任务名称等项目，式样见附件10。

(1) 先导专项档号、立档单位档号、题名、摄制者、摄制时间、保管期限、密级、参见号、文字说明、任务名称等项目，按照本规范“第九条（四）1”相关要求填写。

(2) 时长：填写音频的持续时间。

(3) 容量：填写音频大小，单位为 MB、GB 等。

(4) 载体号：填写音频所在载体的序号，载体号结构为“任务编号-YP-载体序号”。

(5) 文件格式：填写音频的计算机文件类型，如 WAV、MP3 等。

3. 编制视频档案目录

视频档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、摄制者、摄制时间、时长、容量、保管期限、密级、载体号、参见号、文件格式、文字说明、任务名称等项目，式样见附件 11。

(1) 先导专项档号、立档单位档号、题名、摄制者、摄制时间、时长、容量、保管期限、密级、参见号、文字说明等项目，按照本规范“第九条（四）2”相关要求填写。

(2) 载体号：填写视频所在载体的序号，载体号结构为“任务编号-SP-载体序号”。

(3) 文件格式：填写视频的计算机文件类型，如 MPG、MP4 等。

（五）存储

1. 存储结构

声像文件应采用建立层级文件夹的形式进行存储。一般应建立“声像文件-任务编号”总文件夹，在总文件夹下分别建立“照片文件”、“音频文件”、“视频文件”文件夹。

2. 存储载体

声像文件应存储在一次写光盘、磁带、硬磁盘等载体上，载体应有专门的装具，且应在载体装具上粘贴标签，注明任务名称、任务编号、载体套别（封存保管、查阅利用、异地保存）、载体号、起

始年度、终止年度、存入日期、密级、保管期限等信息。

第十条 电子文件的整理

(一) 电子文件以“件”为单位整理，排列与纸质文件排列要求一致。

(二) 归档电子文件目录设置先导专项档号、立档单位档号、文件编号、责任者、题名、日期、页数、密级、保管期限、容量、文件格式、文件创建程序、存储地点、访问方式、参见号、备注、任务名称等项目，式样见附件 12。

1. 先导专项档号、立档单位档号、文件编号、责任者、题名、日期、页数、密级、保管期限、备注等项目，按照本规范“第八条（四）”相关要求填写。

2. 容量：填写电子文件大小，单位为 KB、MB、GB 等。

3. 文件格式：填写电子文件的格式名称，如 PDF、DOCX 等。

4. 文件创建程序：填写形成和处理文件的程序名称、版本或设备名称、型号。如 Adobe Acrobat 9 Pro。

5. 存储地点：填写电子文件脱机存储的载体号，载体号结构为“任务编号-DZ-载体序号”；不能脱机存储的电子文件，填写其所在业务系统或生成设备的名称，如 ARP V2.4。

6. 访问方式：存储在相应的业务系统和生成设备中的电子文件，填写其访问路径，责任者等信息。如 <https://vpn.las.ac.cn>，用户名。

7. 参见号：填写与电子文件有密切联系的其他载体类型档案的档号。

8. 任务名称：填写各级任务承担单位所承担任务的全称或规范简称。

(三) 归档电子文件应根据档号编制规则，建立层级文件夹进行存储。

1. 通过办公、绘图等应用软件形成的电子文件，应选择一次写光盘、磁带、硬磁盘等载体进行脱机存储。

2. 通过专用设备生成的电子文件，应转换成通用格式脱机存储；不能转换为通用格式的，应与专用软件、技术资料、操作手册等一并脱机存储。

3. 电子文件的存储载体应配备专门的载体装具，且应在载体装具上粘贴标签，注明任务名称、任务编号、载体套别（封存保管、查阅利用、异地保存）、载体号、起始年度、终止年度、存入日期、密级、保管期限等信息。

（四）在 ARP 等业务系统中生成、办理、传输的电子文件和脱离生成设备无法读取的电子文件，存储在相应的业务系统和生成设备中，但应在归档电子文件目录中注明存储地点、访问方式。

第四章 附则

第十一条 本规范由中国科学院办公厅负责解释。

第十二条 本规范自发布之日起实施。

附件 1

中国科学院先导专项文件归档范围和档案保管期限参考表

序号	文件内容	保管期限
一、专项综合管理文件		
(一) 策划论证与立项文件		
1	专项策划研讨文件（专家或相关部门的意见或建议及相关会议文件）	永久
2	专项实施方案及论证文件（专家论证意见、专家个人评议表及相关会议文件）	永久
3	专项组织管理方案	永久
4	专项概算预算方案	永久
5	专项策划立项相关的院长办公会议纪要	永久
6	专项立项通知	永久
7	任务书或实施责任书	永久
(二) 组织管理文件		
1	专项管理的规章制度文件	永久
2	专项机构设置与人员配备文件	
(1)	专项领导小组、总体组（部）或专项相关的领导机构成立的文件	永久
(2)	科技（学术）委员会等学术咨询机构成立的文件	长期
(3)	专项总体组办公室成立的文件	长期
(4)	专项负责人（领衔科学家、首席科学家）聘任文件；专项核心成员（总指挥、总设计师、总工程师，科技（学术）委员会主任、委员等）聘任文件	永久
3	专项人力资源规划，绩效、津贴分配政策文件，人员管理实施方案	长期
4	年度工作计划、总结报告及相关会议文件	长期
5	中期检查文件	
(1)	中期检查工作计划、检查方案	长期
(2)	专项工作进展报告、中期评估文件、中期检查申请	长期
(3)	现场考察及会议评审文件，中期检查报告，院长办公会审议文件	永久
6	年度绩效评价文件	永久
7	调整和变更的请示及批复文件（研究目标、考核指标、实施方案、技术路线，任务设置、任务负责人、承担单位等）	永久
8	协调解决专项实施过程中重大问题的文件	永久
9	专项管理的会议纪要、会议记录、备忘录等	永久
10	情况简报、年报、大事记、出版刊物等	长期

11	国际合作文件, 重要往来函件	长期
12	举办或参加国际、国内重要会议文件	长期
13	领导检查、视察文件	长期
14	媒体报道与科普宣传文件	长期
(三) 财务管理文件		
1	经费概算, 年度经费预算及其批复文件	永久
2	年度经费使用报告	永久
3	经费调整方案及批复文件	永久
4	经费总决算报告	永久
5	经费收支情况报告	永久
(四) 监理文件 (A类)		
1	监理工作方案	永久
2	监理小组成立、监理人员聘任文件	永久
3	监理会议纪要、监理工作报告、监理意见或建议等	永久
4	整改反馈文件	永久
(五) 成果与知识产权文件		
1	专项成果统计分析文件 (论文、专著、专利等发表情况、获奖情况等)	永久
2	专项成果推广应用报告	永久
3	专项科技报告	永久
4	专项知识产权分析报告、知识产权总结报告	永久
(六) 结题验收与后评估文件		
1	专项验收整体工作方案	永久
2	自验收 (科技目标、科研管理、财务、档案) 文件	
(1)	自查表或自查意见	永久
(2)	自验收意见、自验收专家组签字表	永久
3	专项分项验收 (科技目标、科研管理、财务、档案) 文件	
(1)	评估大纲、评估报告	永久
(2)	分项验收会文件 (会议通知、日程、签到表、会议材料等)	永久
(3)	分项验收意见、专家个人评议表、国际评估文件、验收专家签字表、备忘录	永久
(4)	分项验收整改报告	永久
4	专项总体验收文件	
(1)	专项结题验收申请、结题报告	永久
(2)	专项总体验收会文件 (会议通知、日程、签到表、会议材料等)	永久

(3)	专项总体验收意见、专项总体验收专家组签字表	永久
(4)	审定专项验收结果的秘书长办公会议纪要、院长办公会议纪要	永久
5	专项完成情况绩效评价文件	永久
6	专项后评估文件	永久
二、科研文件		
(一) 科研课题文件（项目、课题、子课题形成的科研管理性文件参照专项综合管理文件归档范围执行，归入相应的科研工作阶段）		
1	研究准备阶段	
(1)	任务书或实施责任书、协议书、技术合同	永久
(2)	研究计划、年度预算文件	长期
(3)	会议纪要和重要往来函件	长期
2	研究实验阶段文件	
(1)	设计、实验、调查、考察方案	长期
(2)	实验任务书、实验大纲	永久
(3)	实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
(4)	计算文件、数据处理文件	永久
(5)	设计文件、图纸	永久
(6)	样品、标本、样机等实物的目录	永久
(7)	工作计划执行情况，计划调整、中断、终止或撤销文件	长期
(8)	年度、阶段研究工作总结	永久
3	总结鉴定验收阶段文件	
(1)	研究报告、研制报告、工艺技术报告	永久
(2)	论文、专著	永久
(3)	科研投资情况和经费决算文件	永久
(4)	验收文件、对专家意见的反馈文件	永久
(5)	科技成果鉴定、评审意见，鉴定会文件	永久
(6)	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
(7)	结题报告	永久
4	成果申报奖励阶段文件	
(1)	科技成果登记表	永久
(2)	科技成果申报表及附件	永久
(3)	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
(4)	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件	永久

(5)	专利报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书的原件或复印件	永久
(6)	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件, 软件说明书、源程序、申请者身份证明	永久
5	成果推广应用阶段文件	
(1)	成果被引用情况文件	永久
(2)	市场调查、分析报告, 开发和推广应用方案	永久
(3)	产品定型鉴定文件(产品说明书、质量检验证、合格证、装箱单)	永久
(4)	技术转让合同、协议书	永久
(5)	国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见、用户反馈意见	长期
(6)	成果宣传媒体报道文件	长期
(二) 工艺设备(含软件)文件		
1	方案论证及设计文件	
(1)	调研报告、方案论证及评估文件	长期
(2)	招投标全过程文件(含落标通知书及未中标单位投标文件)	永久
(3)	设计方案评审文件、设计任务书、设计图样	永久
(4)	软件研制任务书(软件需求规格说明、概要设计说明、详细设计说明)、研制开发计划	长期
(5)	合同、技术协议	永久
(6)	工艺评审文件、计算文件	长期
(7)	设计技术总结	永久
2	制造加工文件	
(1)	关键部件工艺规程、工艺说明书	长期
(2)	外购件相关文件: 报批文件、招投标文件、合同、随机文件、测试、验收报告	长期
(3)	重要工艺装备图纸及说明书	长期
(4)	测试、检测记录及报告, 工艺总结	长期
(5)	程序代码清单、源程序与目标程序、阶段评审文件	长期
(6)	软件测试计划、软件测试细则、软件测试工具、软件测试记录、软件测试分析报告、测试评审文件	长期
(7)	软件用户手册、操作手册、程序维护手册	长期
3	鉴定验收文件	
(1)	研制总结报告	永久
(2)	验收标准和方法, 测试大纲、测试报告	永久
(3)	鉴定、验收会议文件、验收评审意见、验收报告	永久
(4)	产品合格证、质量保证书; 设备装箱单、使用说明书等	永久

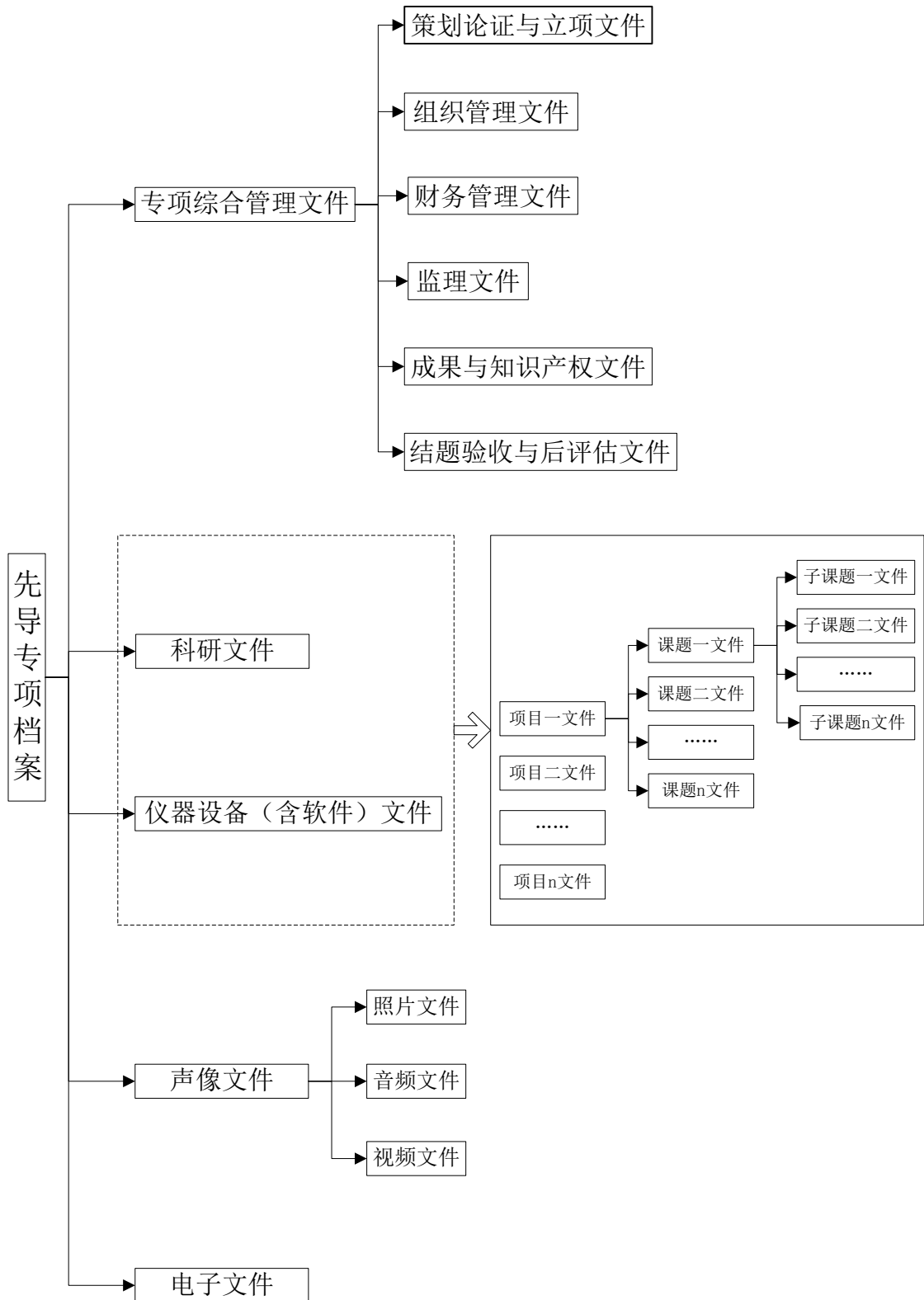
(5)	技术鉴定及审批文件	永久
4	安装调试文件	
(1)	安装调试计划、方案	长期
(2)	安装基础图、地基示意图、电气接线图、安装工艺规程、安装竣工图、安装环境条件要求文件	永久
(3)	安装调试记录、试验记录、调试试验报告、鉴定报告或校准报告、精度检查记录、安装验收单及试切件记录	长期
(4)	系统调试记录及测试报告，整机联调记录及联调报告	长期
(5)	安装调试技术总结报告、设备验收报告及评审文件	长期
(6)	计算机和测量机的软、硬件文件	长期
(7)	使用维护说明书、操作规程	永久
(8)	技术培训文件	长期
5	运行维护文件	
(1)	试运行记录、试运行环境条件记录、试运行总结报告	长期
(2)	固定资产转固的请示及批复，固定资产移交单、出入库单	永久
(3)	设备使用管理规定、使用记录	长期
(4)	维护保养和安全技术操作规程	长期
(5)	维修、更新、定期检查记录，维修验收单	长期
(6)	软件与平台系统文件	长期
6	改造文件	
(1)	合理化建议及处理结果	短期
(2)	改造的报告、技术方案与批复	长期
(3)	改造过程中形成的图样、技术文件	永久
(4)	改造后的验收文件	长期
(5)	仪器设备报废的请示、方案及批复	长期
(6)	技术鉴定及成果申报奖励文件	长期
三、仪器设备（含软件）文件		
1	计划采购文件	
(1)	选型、选厂调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析文件	长期
(2)	购买仪器设备（含软件）的报告、请示及批复文件	长期
(3)	采购调研文件、供应商资质证明文件	长期
(4)	招投标全过程文件（含落标通知书及未中标单位投标文件）	长期
(5)	政府采购项目委托代理协议、采购合同、技术协议	长期
(6)	计算机管理系统软件、硬件授权书、软件许可协议、原产地证明	长期

(7)	进口委托代理协议、外贸合同、付款通知书, 进口货物报关单、进口许可证, 机电产品进出口审批文件等进口设备文件	长期
(8)	谈判备忘录、附件、附件	长期
(9)	重要来往函件	长期
2	开箱验收文件	
(1)	开箱验收单、装箱单	永久
(2)	仪器设备(含软件)的随机文件, 包括设备使用说明、安装手册、操作手册、质保书、合格证、随机技术资料等, 软件源程序、软件使用许可协议、程序维护手册等	永久
(3)	商检及索赔文件	长期
3	安装调试文件	
(1)	安装调试计划、方案	长期
(2)	安装基础图、地基示意图、电气接线图、地下管线图、安装工艺规程、安装竣工图、安装环境条件要求文件	永久
(3)	安装调试记录、设备试车记录、安装环境条件测试记录、试验设备试验记录、精度检测记录、安装质量技术证明、安装验收单	长期
(4)	计算机及管理系统软件安装测试记录、验收鉴定报告	长期
(5)	培训文件	长期
(6)	安装调试技术总结报告	长期
(7)	安装调试期间存在的问题及处理意见	长期
4	试运行文件	
(1)	试运行记录、试运行环境条件记录、试运行总结报告	长期
(2)	试运行期间存在的问题及处理意见	长期
5	验收文件	
(1)	单台设备的计量检定、测试报告	永久
(2)	成套或系统设备测试、验收大纲和测试、验收报告(含成套设备所包括的仪器设备(含软件)明细表)	永久
6	运行维护文件	
(1)	固定资产转固的请示及批复, 固定资产移交单、出入库单	永久
(2)	设备使用管理规定、使用记录	长期
(3)	维护保养和安全技术操作规程	长期
(4)	维修、更新、定期检查记录, 维修验收单	长期
四、声像文件(照片、音频、视频)		
1	重要会议和主要活动形成的声像文件	永久
2	党和国家领导人以及上级机关视察、检查形成的声像文件	永久
3	重要外事活动形成的声像文件	永久
4	科研业务活动形成的声像文件	

(1)	介绍、宣传科研活动、科研成果的声像文件	永久
(2)	科学考察、实验、测试等科研过程中形成的声像文件	长期
(3)	样品、标本、样机等实物的声像文件	长期
(4)	工艺设备（含软件）制造加工、鉴定验收、安装调试、运行维护等过程中形成的声像文件	长期
(5)	购置仪器设备（含软件）开箱验收、安装调试、运行维护等过程中形成的声像文件	长期
5	院士、著名科学家等名人的宣传材料及其在重要活动中形成的声像文件	永久
6	集体或个人获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的声像文件	永久
7	其他具有长久保存价值的声像文件	永久
五、电子文件		
1	<p>先导专项在策划立项、组织实施、中期检查、结题验收与后评估等全过程中形成的具有利用价值、应当归档保存的文本文件、图像文件、图形文件、超媒体文件、程序文件、数据文件等形式的电子文件。</p> <p>※电子文件归档范围和保管期限参照纸质文件的归档范围和保管期限。</p>	

附件 2

中国科学院先导专项档案分类示例图



附件 3

中国科学院先导专项档号释义图

(以“干细胞与再生医学研究”先导专项为例)

类别名称	先导专项档号 (省略案卷号或件号)	先导专项档号释义	
专项 综合 管理 文件	XDA01-ZH-01	专项策划论证与立项文件	
	XDA01-ZH-02	专项组织管理文件	
	XDA01-ZH-03	专项财务管理文件	
	XDA01-ZH-04	专项监理文件	
	XDA01-ZH-05	专项成果与知识产权文件	
	XDA01-ZH-06	专项结题验收与后评估文件	
科研 文件	XDA01-KY-01	“细胞谱系的建立与发育调控”项目 1 文件	
	XDA01-KY-0101	“不同组织细胞谱系的建立”课题 1 文件	
	XDA01-KY-010101	“哺乳动物内胚层向终末细胞分化过程中的谱系建立及调控机制”子课题 1 文件	
	XDA01-KY-010102	“多能干细胞发育分化为不同胚层细胞的调控机制”子课题 2 文件	
仪器 设备 文件	XDA01-SB-01	“细胞谱系的建立与发育调控”项目 1 仪器设备文件	
	XDA01-SB-0101	“不同组织细胞谱系的建立”课题 1 仪器设备文件	
	XDA01-SB-010101	“哺乳动物内胚层向终末细胞分化过程中的谱系建立及调控机制”子课题 1 仪器设备文件	
声像 文件	照片	XDA01-ZP	专项照片文件
		XDA01-ZP-01	“细胞谱系的建立与发育调控”项目 1 照片文件
		XDA01-ZP-0101	“不同组织细胞谱系的建立”课题 1 照片文件
		XDA01-ZP-010101	“哺乳动物内胚层向终末细胞分化过程中的谱系建立及调控机制”子课题 1 照片文件
	音频	XDA01-YP	专项音频文件
		XDA01-YP-01	“细胞谱系的建立与发育调控”项目 1 音频文件
		XDA01-YP-0101	“不同组织细胞谱系的建立”课题 1 音频文件
		XDA01-YP-010101	“哺乳动物内胚层向终末细胞分化过程中的谱系建立及调控机制”子课题 1 音频文件
	视频	XDA01-SP	专项视频文件
		XDA01-SP-01	“细胞谱系的建立与发育调控”项目 1 视频文件
		XDA01-SP-0101	“不同组织细胞谱系的建立”课题 1 视频文件
		XDA01-SP-010101	“哺乳动物内胚层向终末细胞分化过程中的谱系建立及调控机制”子课题 1 视频文件
电子 文件	XDA01-DZ	专项电子文件	
	XDA01-DZ-01	“细胞谱系的建立与发育调控”项目 1 电子文件	
	XDA01-DZ-0101	“不同组织细胞谱系的建立”课题 1 电子文件	
	XDA01-DZ-010101	“哺乳动物内胚层向终末细胞分化过程中的谱系建立及调控机制”子课题 1 电子文件	

附件 3

中国科学院先导专项档号示例

(以“干细胞与再生医学研究”先导专项为例)

1. 干细胞与再生医学专项第 1 个项目中第 2 个课题下的第 3 个子课题的 第 5 卷科研文件

XDA01-KY·010203-005



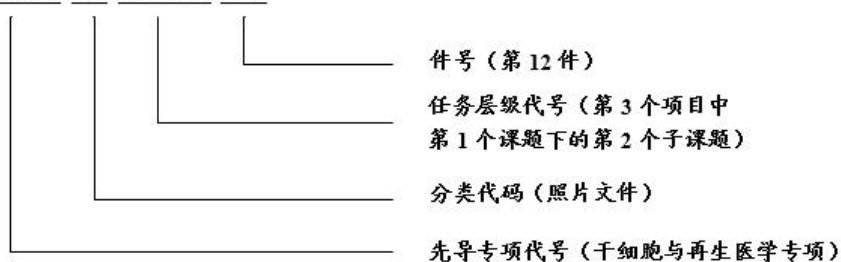
2. 干细胞与再生医学专项第 2 个项目中第 4 个课题的第 3 卷仪器设备(含 软件) 文件

XDA01-SB·0204-003



3. 干细胞与再生医学专项第 3 个项目中第 1 个课题下的第 2 个子课题的 第 12 件照片文件

XDA01-ZP·030102-012



附件 5

案 卷 封 面

档号	
----	--

(立档单位名称)			
(专项名称)			
项目名称			
课题名称			
子课题名称			
案卷题名			
保管期限		密级	
起止日期	自 年 月起	归档日期	年 月 日
	至 年 月止		

注：幅面尺寸为 310mm×220mm

附件 6

案 卷 目 录

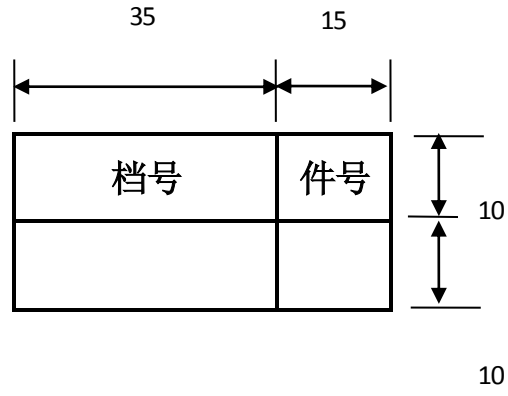
共 页 第 页

序号	先导专项 档号	立档单位 档号	任务名称	案卷题名	总件数	总页数	起止 年月	保管 期限	密级	备注
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			

注：幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 8

档号章



单位统一为: mm

比例: 1 : 1

附件 9

照片档案目录

任务名称:

共 页 第 页

先导专项 档号	立档单位 档号	题名	张数	摄制者	摄制 时间	保管 期限	密级	载体号	参见号	文件 格式	文字 说明

注：幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 10

音频档案目录

任务名称:

共 页 第 页

先导专项 档号	立档单位 档号	题名	摄制者	摄制 时间	时长	容量	保管 期限	密级	载体号	参见号	文件 格式	文字 说明

注: 幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 11

视频档案目录

任务名称:

共 页 第 页

先导专项 档号	立档单位 档号	题名	摄制者	摄制 时间	时长	容量	保管 期限	密级	载体号	参见号	文件 格式	文字 说明

注: 幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 12

归档电子文件目录

任务名称:

共 页 第 页

先导专项 档号	立档单位 档号	文件 编号	责任者	题名	日期	页数	密级	保管 期限	容量	文件 格式	文件创建 程序	存储 地点	访问 方式	参见号	备注

注：幅面尺寸为 297mm×210m

中国科学院办公厅

2017年5月5日印发
