

中国科学院战略性先导科技专项档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为保障中国科学院战略性先导科技专项（以下简称“先导专项”）的组织实施，规范和加强先导专项档案管理工作，确保先导专项档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，充分发挥先导专项档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，依据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》和《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》，以及国家和中国科学院有关档案工作制度、规范，结合先导专项管理特点制定本实施细则。

第二条 先导专项档案是指在先导专项管理和科研活动中直接形成的，具有保存价值的文字材料、科学数据、图纸、图表、照片、音视频等各种形式和载体的原始记录。

第三条 先导专项档案工作是先导专项管理的重要组成部分，应贯穿于先导专项的策划与立项、组织实施与过程管理、结题验收与成果管理、监督及信用管理的全过程。

第四条 先导专项档案管理的基本原则：

(一) 先导专项档案工作实行统一领导、分级管理，坚持院机关先导专项管理部门、先导专项依托单位、各级任务承担单位分级负责、统分结合的管理体制；

(二) 先导专项档案工作应纳入先导专项管理相关规章制度和工作流程，与先导专项管理和科研活动同步进行；

(三) 先导专项档案按照“集中统一管理”的基本原则，由先导专项依托单位统一管理、各级任务承担单位分级保管；

(四) 先导专项档案应全面真实反映先导专项管理和科研活动的全过程，充分呈现科技成果，达到完整、准确、系统、安全和有效利用的要求。

第二章 管理职责

第五条 办公厅是先导专项档案工作的主管部门。中国科学院档案馆（以下简称“院档案馆”）负责先导专项档案管理工作的具体实施，主要职责包括：

(一) 制定先导专项档案工作规章制度和业务规范；

(二) 负责对先导专项档案工作进行业务指导和监督检查；

(三) 负责先导专项档案验收工作的具体实施；

(四) 建设中国科学院先导专项档案资源库，接收和管理先导专项档案信息资源。

第六条 先导专项依托单位全面负责所承担的先导专项档案管理工作，主要职责包括：

（一）将先导专项档案纳入本单位档案工作管理体系，建立以档案部门和专项办公室为核心、各级任务承担单位相关人员共同参与的档案工作网络和沟通协调机制，明确相关部门和人员的档案工作职责；

（二）组织制定先导专项文件材料的收集、整理和档案利用、处置等制度、规范；

（三）对各级任务承担单位的先导专项档案工作进行业务指导和监督检查；

（四）组织开展先导专项档案自验收，配合办公厅完成档案分项验收；

（五）负责本单位承担的先导专项任务的建档工作，接收保管院外任务承担单位形成的先导专项档案复制件；

（六）建设先导专项档案资源库，接收、管理并按要求向院档案馆提交先导专项档案信息资源；

（七）为先导专项档案工作提供必要的条件保障。

第七条 A类先导专项领导小组、协调组、总体组和B类先导专项领衔科学家（专项负责人）应负责统筹部署先导专项档案工作，将档案工作纳入先导专项管理工作中，与先导专项管理工作和科研活动同规划、同部署、同检查、同验收，并协调解决档案工作中的重大问题。

第八条 专项办公室负责先导专项档案工作的具体实施，主要职责包括：

（一）负责先导专项过程中形成的文件材料的收集、整理和归档工作；

(二) 及时将先导专项立项情况及实施情况告知依托单位档案部门;

(三) 会同先导专项依托单位档案部门建立先导专项档案工作网络, 制定并落实先导专项档案工作制度、规范, 并将先导专项档案工作纳入专项管理相关规章制度和工作流程;

(四) 会同先导专项依托单位档案部门协调、督促、指导各级任务承担单位完成所承担任务的建档工作, 督促院外任务承担单位提交先导专项档案复制件;

(五) 会同先导专项依托单位档案部门完成先导专项档案验收工作;

(六) 先导专项档案通过验收后, 负责将先导专项综合管理档案移交档案部门。

第九条 各级任务承担单位负责所承担先导专项任务的建档工作, 主要职责包括:

(一) 将先导专项档案工作纳入本单位档案工作管理体系, 执行中国科学院和先导专项依托单位的相关档案工作制度、规范, 负责所承担任务文件材料的收集、整理和归档;

(二) 在签订合同、协议时, 应明确归档内容、质量要求、归档时间和违约责任;

(三) 接受中国科学院和先导专项依托单位组织的档案工作业务指导和监督检查;

(四) 配合专项办公室和先导专项依托单位档案部门完成所承担任务的档案验收工作，并向先导专项依托单位提交档案信息资源；

(五) 各级任务承担单位档案部门对本单位先导专项档案工作进行业务指导和监督检查，接收并管理本单位所承担任务形成的档案。

第三章 先导专项文件归档与管理

第十条 各先导专项应按照《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）》要求，对先导专项文件进行收集、整理。

第十一条 各先导专项应结合先导专项任务书和实际情况，编制本先导专项文件归档范围和档案保管期限表，作为收集先导专项文件的依据，重点加强对科技成果文件、科研管理文件、研究过程文件（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）和照片、音视频、电子文件等特殊载体档案的收集。

第十二条 各先导专项应制定档案分类方案，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。

第十三条 先导专项各级任务承担单位应依据档案分类方案建立预立卷，并定期检查。

第十四条 先导专项文件的整理应遵循文件材料的形成规律，坚持“简化整理、深化检索”的原则，保持卷内文件的有机联系，便于档案保管和利用。

第十五条 先导专项各任务负责人应对所承担任务形成档案的完整性、真实性负责；各级任务承担单位档案部门应对本单位承担任务形成的档案进行质量审核。

第十六条 先导专项各级任务承担单位向本单位档案部门归档时，应填写移交清单，履行清点、签字等交接手续。

第十七条 先导专项依托单位档案部门统一管理先导专项档案目录信息；各级任务承担单位档案部门保管本单位形成的先导专项档案；不具备档案保管条件的任务承担单位，应将本单位形成的先导专项档案移交先导专项依托单位档案部门保管；院外任务承担单位应同时将档案复制件移交先导专项依托单位档案部门保管。

第十八条 先导专项各级任务承担单位应安全保管先导专项档案，确保先导专项档案的长期保存。

第十九条 涉密先导专项的档案工作，应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》和《实施科技重大专项的保密规定》等相关法规执行。

第二十条 未经办公厅同意，任何单位和个人不得随意处置或擅自销毁先导专项档案。

第二十一条 先导专项依托单位应制定先导专项档案利用制度，对专项档案利用的范围、对象、审批手续等做出规定，建立先导专项档案资源利用共享机制，促进先导专项档案的开发和利用。

第二十二条 先导专项依托单位应建设先导专项档案资源库，逐步实现先导专项档案资源的整合和共享。

第四章 档案验收

第二十三条 办公厅根据发展规划局年度先导专项结题验收工作整体方案的要求，制定年度档案验收工作方案。

第二十四条 先导专项档案验收分为自验收和分项验收。课题、子课题档案验收由专项办公室和依托单位档案主管部门在办公厅指导下，自行组织开展；专项及项目的档案分项验收由办公厅组织实施。

第二十五条 档案自验收

（一）验收内容

课题、子课题形成的各类档案的齐全完整、真实有效和系统规范情况，重点检查科技成果文件、科研管理文件、研究过程文件（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）和照片、音视频、电子文件等特殊载体档案。

（二）验收程序

1. 项目、课题、子课题承担单位在研究任务结束后及时开展档案自查（比例为 100%），将自查材料报先导专项依托单位。
2. 专项办公室和依托单位档案主管部门对各级任务承担单位提交的自查材料进行审核。对审核未通过的，要求整改并重新报送。
3. 专项办公室和依托单位档案主管部门组织课题、子课题档案验收会，现场查验档案（比例不低于专项下设课题总数的 50%）。验收组组长由依托单位档案工作领导担任，成员包括档案人员和相关管理人员等（成员选择应遵守回避制度）。
4. 专项办公室和依托单位档案主管部门共同开展专项层级档案自查，汇总形成档案分项验收申请材料，提请先导专项档案分项验收。

第二十六条 档案分项验收

（一）验收内容

1. 先导专项档案工作组织管理情况；
2. 先导专项档案工作规章制度的制定与执行情况；
3. 专项、项目、课题、子课题形成的各类档案的齐全完整、真实有效和系统规范情况；
4. 先导专项档案信息化建设情况；
5. 先导专项档案归属与流向情况。

（二）验收程序

1. 办公厅对先导专项提交的档案分项验收申请材料进行审核。审核未通过的，要求整改并重新报送。
2. 办公厅组织专项及项目的档案分项验收会，现场查验档案（比例不低于专项下设项目总数的 30%）。验收组组长由国家档案局相关领导担任，成员包括院内外档案专家、相关管理专家（人员选择应遵守回避制度）。

第二十七条 先导专项档案自验收与分项验收结果分为通过与不通过。通过验收的，验收组出具验收意见；未通过验收的，验收组出具整改备忘录，被验收单位限期进行整改，并向验收组织单位提交书面整改报告。先导专项档案整改后仍不符合验收要求的，不得通过档案分项验收。

第二十八条 办公厅将先导专项档案分项验收意见报送发展规划局呈交先导专项总体验收专家组审议。

第二十九条 因故中止、撤销的各级任务应在确认中止、撤销后，1 个月内向先导专项依托单位申请档案验收，先导专项档案依托单位将验收结果报办公厅备案。档案验收通过后，向所在单位档案部门归档，并填写移交清单，履行清点、签字等交接手续。

第五章 监督检查

第三十条 办公厅建立先导专项监督检查机制，由院档案馆、先导专项依托单位牵头组建先导专项督导组，制定监督检查工作计划，开展先导专项档案工作监督检查，对发现的问题及时提出整改意见。

第三十一条 档案工作监督检查内容主要包括先导专项档案的形成、归档和保管情况，中止和撤销任务文件材料的归档情况，离职离岗人员的前导专项文件材料交接情况等。先导专项档案工作监督检查情况实行通报制度。

第三十二条 按照《中华人民共和国档案法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》，对在先导专项档案工作监督检查和验收工作中发现有下列行为的，提请有关部门依法依规进行处理：

- （一）单位或个人将先导专项档案据为己有，拒绝归档的；
 - （二）单位或个人擅自涂改或伪造档案的；
 - （三）明知所保存档案面临危险而不采取措施，造成档案损毁或丢失的；
- 档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损毁或丢失的。

第六章 附则

第三十三条 本细则由办公厅负责解释。

第三十四条 本细则自发布之日起施行。