

# 上海立达学院文件

沪立达科（2023）6号

## 上海立达学院 关于印发科学研究档案管理办法（试行）的 通知

校内各部门：

现将《上海立达学院科学研究档案管理办法》（试行）印发给你们，望遵照执行。

特此通知。

附件：《上海立达学院科学研究档案管理办法》（试行）



上海立达学院  
2023年6月28日

---

上海立达学院科研与发展规划处

2023年6月28日印发

# 上海立达学院科学研究档案管理办法

## (试行)

### 第一章 总则

第一条 为规范上海立达学院科学研究档案(以下简称科研档案)管理工作,依据2008年8月教育部和国家档案局颁布《高等学校档案管理办法》(第27号令)、《高等学校实体分类法》(DA/T10-1994)、《高等学校档案工作规范》(教办〔1993〕429号)等法律法规,结合本校工作实际情况,制定本办法。

第二条 学校在科学研究管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等各种载体的文件材料,均属科研档案。

第三条 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分,是科研活动的重要环节,必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之内,与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下达计划任务与提出归档要求同步;检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步;验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步;上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

第四条 科研档案是科学技术研究活动和成果的真实记录,是知识产权的重要载体,是一项重要信息资源,必须实行集中统一管理,确保完整、准确、系统、安全,以利于开发利用。

### 第二章 归档范围

第五条 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面(详见附表)。

第六条 归档的重点是本校承担的国家、上海市各部委纵向重大科研项目,各类横向重大科研项目及获省、市、部委奖励的科研项目各个阶段形成的文字材料及电子、声像材料,特别是研究实验阶段形成的材料和总结鉴定阶段形成的评审材料。

第七条 归档的科研项目各个阶段形成的声像载体材料,原则上归入声像类档案。

第八条 不归档的文件材料

- (一) 上级有关科研的普发的(非专指本校),不办的文件;
- (二) 上级有关科研的未定稿的文件,未生效的合同、协议书;
- (三) 未按科研管理程序列入计划和不计工作量的个人项目;
- (四) 重份文件;
- (五) 无查考利用价值的事务性、临时性文件;
- (六) 非隶属单位抄送的不办的,也无参考价值的文件;
- (七) 校内其他单位发来的文件;
- (八) 与校外单位交换来的材料。

### 第三章 归档要求

第九条 科研文件材料的形成积累,必须贯彻集中统一管理的原则。实行由科研课题(项目)负责人收集积累,科研处负责立卷归档的责任制。由科研项目、课题的牵头部门、主办部门或负责人按照科研档案的自然形成规律,按归档范围要求的内容进行积累并定期进行

整理。所积累的科研文件材料按科研项目、课题分开；同一科研项目、课题内按阶段排列，分别装入文件积累用装具进行预立卷，并要做到以下几点：

（一）各单位在教学管理及教学实践活动中形成的文件材料，须保证其齐全、完整、准确、系统。

（二）形成和积累的科研文件材料须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合科研活动阶段性、成套性特点。

（三）在科研活动中直接形成的电子文件，必须保证内容的真实性、完整性、系统性。

第十条 科研文件材料归档采用纸质档案与电子档案相结合的归档方式，凡有原始签字、盖章的材料应归纸质材料。凡不涉及到签字盖章或已经有合法电子签章的电子文件可实行电子文件归档。电子文件与纸质文件具有相同的法律效力。

#### 第十一条 归档文件质量要求

##### （一）纸质文件

- 1.归档的文件一般应为原件；
- 2.文件的内容必须真实、准确，与实际相符合；
- 3.文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备；
- 4.文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

##### （二）电子文件

- 1.归档的电子文件应真实、完整、有效；
- 2.电子文件归档采用在线归档或者离线刻盘方式进行。
- 3.电子文件离线存储采用一次性写入光盘或蓝光光盘。光盘要求外观完好、整洁无损、无计算机病毒。

## 第十二条 归档文件归档流程

### (一) 纸质文件

#### 1.整理组卷

科研文件按照课题或项目，以及阶段组卷。卷内文件排列应体现科研工作实际和案卷内文件材料的形成规律。

#### 2.修整

归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应予以修复；字迹模糊或易退变的，应予以复制。归档文件应按照保管要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用的前提下折叠成A4纸大小。

#### 3.装订

归档文件以件为单位装订(可采用不锈钢钉装订和胶装两种方式进行装订)。较厚的文件用“三孔一线”装订，装订需牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身的影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

#### 4.档案系统录入条目

在档案系统中按照要求逐条录入案卷和卷内信息,也可使用 excel 表格批量导入方式导入案卷和卷内条目信息。条目录入后需经档案室审核后方可在线移交。

#### 5.移交准备

装盒:立卷部门向档案室领取对应容量的档案装具装盒。

打印:档案系统中打印卷内目录放置于文件之前,备考表放置于文件之后(备考表需签字)。

#### (二)电子文件

1.有效完整的电子版的文件,与纸质文件著录方式相同,需在档案系统上著录条目再上传电子版本的文件,归档的电子文件必须是定稿,电子文件的归档范围与组卷排列方式与纸质文件一致。

2.电子文件计算机存贮名可用档号或者题名。

3.科研类电子文件应以 PDF、PDF/A、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式归档。以录像类为载体的教学课件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档。图像电子文件分辨率不低于 300dpi,视频电子文件应采用 200 万以上像素拍摄。

4.以专有格式存贮的电子文件不能转换为通用格式时,应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

### 第四章 检查验收和移交归档

第十三条 档案室人员检查验收合格后,系统打印移交凭证一式两份签字,移交双方可留存一份以备查考。

第十四条 归档时间

科研类档案归档时间一般为科研类项目办结完毕、鉴定验收后两个月内归档移交。

## 第五章 开发利用

第十五条 学校应积极开展科研档案利用工作，利用档案应当履行查阅手续，利用类型包括纸质与电子借阅。

第十六条 课题研究人员可凭有效证件向校档案室借阅其参加研究的课题的档案材料；非课题研究人员若需利用该课题的档案材料，必须得到课题组负责人及本部门领导的审批同意，办理相应的手续，方可进行借阅利用。

## 第六章 其他

第十七条 本办法由科研处、档案室共同拟制和解释。



2023年6月