

国家档案局科技项目管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为加强档案科技项目管理，提高管理的科学化规范化水平，根据国家科技项目管理有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家档案局年度科技项目的立项、实施、验收等管理工作。

第三条 各级档案部门要高度重视国家档案局科技项目的研究工作，争取当地政府和有关部门在政策、经费等方面的支持，保障项目研究的开展。

第四条 省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团档案主管部门，中央和国家机关、中央企业、中央军委档案机构，负责本地区、本单位（系统）科技项目的推荐和管理。国家档案局内设机构及所属事业单位可推荐本部门、本单位的科技项目。

第二章 科技项目立项

第五条 国家档案局每年年初根据档案工作实际和档案事业发展的需要，以档案事业发展规划和战略为目标，围绕解决

对档案事业发展具有前瞻性、长远性影响的问题确定选题范围，发布立项指南。

第六条 科技项目申报要遵循如下程序：

（一）申请立项单位根据国家档案局科技项目立项选题指南确定选题，登录国家档案局网站“档案科技管理系统”，填写《国家档案局科技项目任务书》（附件1）和《国家档案局科技项目内容摘要》（附件2），提交推荐单位；

（二）推荐单位通过“档案科技管理系统”审核申报材料、提出推荐意见，汇总生成《推荐____年度国家档案局科技项目汇总表》后（附件3），统一向国家档案局提交；

（三）推荐单位通过“档案科技管理系统”将填报材料提交国家档案局后，申报单位须下载打印纸质材料并盖章，经推荐单位审核盖章后，统一报送至国家档案局科技管理部门。

第七条 科技项目主要研究人员应具备以下条件：

（一）科技项目负责人具有一定研究经历和5年以上档案工作实践经验，具备一定的档案管理理论水平和实践能力；

（二）科技项目负责人应具有良好的诚信度和职业道德；

（三）科技项目负责人同时最多承担2个科技项目。

第八条 国家档案局组建科技项目立项评议委员会（不少于15人），组织召开科技项目立项评议会议。国家档案局科技管理部门负责对推荐的科技项目进行分类汇总、形式审查，并

将形式审查合格的项目材料提交立项评议委员会评议。

第九条 立项评议专家应当具备下列条件：

（一）有高度责任感和事业心，有良好的职业道德，作风正派，能够客观、公正、实事求是地评价项目；

（二）具有高级专业技术职务或具备同等专业水平的人员；

（三）对评议的科技项目所属专业有较丰富的理论造诣和实践经验，熟悉国内外该领域发展和研究状况。

第十条 科技项目立项评议遵循以下标准：

（一）立项选题符合选题指南要求；

（二）具有较强的研究价值和实用性，能广泛推广应用并可产生一定的社会效益和经济效益；

（三）具有较高的创新程度和技术难度，对开展档案工作有一定的实践意义；

（四）研究路线和方法可行，项目研究周期一般不超过 2 年；

（五）科技项目的承担单位具备一定的科研能力和科研条件，能保证科技项目顺利完成。

第十一条 科技项目立项评议委员会按照评议标准对推荐项目逐项评议，评议会议须五分之四以上委员到会时方可进行评议；以无记名投票方式进行表决，获得到会评委三分之二以上同意的科技项目，作为拟立项目报国家档案局审批。

第十二条 立项评议实行回避制度，立项评议委员会委员

不能评议本人或本人所在单位参与的项目。

第十三条 立项评议委员会评议通过的拟立项目经国家档案局审批后，在国家档案局网站公示 5 个工作日。公示无异议后正式下达国家档案局科技项目计划。

第三章 科技项目实施

第十四条 国家档案局科技管理部门负责对科技项目的实施进行管理，督促、检查、指导项目的研究工作。

第十五条 推荐单位负责对所推荐的科技项目进行督促、检查、指导，每年 11 月底前向国家档案局科技管理部门报送科技项目进展情况。

第十六条 科技项目承担单位因故不能按期完成计划任务的，由推荐单位向国家档案局提出项目研究终止或延期申请，延长期限不超过 1 年。

第十七条 科技项目承担单位未能按期完成研究任务，且未提出延期或终止申请，或延期期满后仍未完成计划任务的，国家档案局将撤销该项目并予以公布，此后 2 年内不再赋予该单位和项目负责人科技项目。

第十八条 科学技术研究活动中产生的各种形式载体的文件材料必须及时收集、整理、归档，确保档案齐全、完整。

第四章 科技项目验收

第十九条 国家档案局科技管理部门负责组织科技项目验收工作。科技项目完成后，在对项目承担单位、项目主要研究人员无争议的情况下，由推荐单位向国家档案局科技管理部门提出验收申请，并提交齐全、完整、规范的科技项目验收材料。

第二十条 科技项目验收应报送如下材料：

- (一) 推荐单位出具的验收申请函；
- (二) 《国家档案局科技项目会议验收申请表》(附件 4) 或《国家档案局科技项目通讯验收表》(附件 5)；
- (三) 工作报告；
- (四) 研究报告；
- (五) 应用证明；
- (六) 查新报告：报告由国家档案局档案科学技术研究所，国家科委或省、自治区、直辖市科委或国务院有关部门认定的科技信息机构出具；
- (七) 《国家档案局科技项目任务书》(复印件)；
- (八) 其他需要出具的证明材料。

第二十一条 国家档案局科技管理部门对报送材料的齐全、完整、规范情况进行审查；根据推荐单位的申请和项目研究内容确定验收方式。

第二十二条 科技项目验收分为结题、会议验收、通讯验收 3 种方式

（一） 结题

基本完成科技项目研究任务，由于人员、经费等原因，不具备继续深入研究条件，由推荐单位提出申请，国家档案局科技管理部门审查后予以确认，出具结题证明。

结题验收的项目，至少报送本办法第二十条规定的（一）

（三）（四）款材料。

（二） 会议验收

国家档案局科技管理部门组织验收专家组。专家组现场听取项目的工作报告、研究报告，观看演示，查阅相关资料，经质询、讨论后形成验收意见。

会议验收的科技项目须提交本办法第二十条规定的所有验收材料。

（三） 通讯验收

国家档案局科技管理部门组织通讯验收专家组。专家组以通讯方式对科技项目进行审查和评价。专家组组长综合专家组成员的意见，对科技项目作出评价，并经专家组其他成员确认后，作为验收意见。

通讯验收的科技项目须提交本办法第二十条规定的所有验收材料。

第二十三条 国家档案局科技管理部门负责组建5—9人验收专家组，验收意见须经专家组不少于五分之四人员同意方得

通过。

会议验收的，由专家组成员现场推选产生专家组组长；通讯验收的，由国家档案局科技管理部门指定专家组组长。

验收专家应具备的条件同第九条。科技项目承担单位及科技管理部门的人员不得作为验收专家参加验收工作。

第二十四条 科技项目验收的主要内容：

- （一）是否完成科技项目任务书要求的目标任务；
- （二）科技项目的创新性、先进性和成熟程度；
- （三）科技项目的水平、作用、经济效益和社会效益；
- （四）科技项目的科学价值及推广应用前景；
- （五）科技项目档案材料是否齐全、完整、规范。

第二十五条 未能完成科技项目任务书目标任务的，不予通过验收；验收中发现弄虚作假或剽窃他人成果的，撤销所立科技项目，并在一定范围内进行通报，科技项目承担单位列入失信名单，不再赋予项目负责人科技项目，5年内不再赋予该单位科技项目。

第二十六条 科技项目审核及产权归属：

通过专家组验收的科技项目，由国家档案局科技管理部门对验收意见进行审核后签署意见，颁发《国家档案局科技项目验收证书》（附件6）。

科技项目权属归国家档案局和科技项目承担单位共同所

有，国家档案局有权对科技项目以适当的方式进行推广。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 国家档案局科技项目任务书
 2. 国家档案局科技项目内容摘要
 3. 推荐_____年度国家档案局科技项目汇总表
 4. 国家档案局科技项目会议验收申请表
 5. 国家档案局科技项目通讯验收表
 6. 国家档案局科技项目验收证书

国家档案局

科技项目任务书

项目名称:

承担单位: (盖章)

项目负责人:

申请日期:

推荐单位: (盖章)

批准编号:

国家档案局
2020年制

项目名称					
承担单位					
推荐单位					
起止时间	自		年	月	日至
			年	月	日
负责人姓名		职务职称		从事档案 工作时间	
联系方式		E-mail			
负责人单位					
项目研究内容、主要技术指标、预期成果：					

国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势：

拟采用的研究方法和技术路线（包括研究工作的总体安排和进度，实验方法和步骤及其可行性论证，可能遇到的问题和解决办法等）：

实现本项目预期目标已具备的条件（包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、经费保障情况等）：

申报单位审查意见：

(盖 章)

年 月 日

推荐单位审查意见：

(盖 章)

年 月 日

国家档案局科技项目评议委员会评议意见：

年 月 日

国家档案局审批意见：

(盖 章)

年 月 日

填写说明

1. **《申请表》**：本表规格为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。

2. **项目名称**：应简明扼要，并体现研究内容，不宜太宽泛笼统。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。

3. **承担单位**：使用全称或规范简称，表中所有涉及到承担单位的名称及先后顺序应一致。并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。

4. **项目负责人**：最多 2 人，表中所有涉及到项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

5. **批准编号**：由国家档案局科技管理部门填写。

6. 申请表中的“**项目名称**”必须填写全称，并与封面上的“**项目名称**”一致。

7. **研究起始时间**：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目任务书的时间为准。

8. **研究终止时间**：是指该项目最终完成的时间。

9. 第一承担单位作为申报单位在“**申报单位审查意见**”栏内签署意见并加盖公章。

10. 推荐单位应在“**推荐单位审查意见**”栏内签署意见并加盖公章。

11. **凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另单独装订附后。**

附件 2

国家档案局科技项目内容摘要

项目编号：

项目名称		推荐单位	
承担单位		负责人	
项目主要研究内容、研究现状、预期成果等：			

附件 4

国家档案局
科技项目会议验收申请表

项 目 名 称:

完 成 单 位:

申请验收单位: (盖 章)

申请验收日期:

推 荐 单 位:

组织验收单位受理日期: _____ 经办人: _____ (签 字)

国家档案局

2020 年制

项目名称						
研究起止时间						
推荐单位				联系人		
申请 验收 单位	单位名称					
	单位属性	()	1. 综合档案馆局 2. 中央国家机关 3. 中央企业 4. 大专院校 5. 独立科研机构 6. 其他			
	联系人		联系电话		E-mail	
	通信地址 及邮政编码					
任务来源	()	1-国家计划； 2-国家档案局计划； 3-省部计划； 4-其他				

内 容 简 介

验收材料目录

主要研究人员名单

序号	姓名	性别	出生年月	技术职称	文化程度(学位)	工作单位	对项目贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

注：主要研究人员超过 15 人可加附页。

申请验收单位意见

领导签字_____ (盖章)

推荐单位意见

领导签字_____ (盖章)

组织验收单位意见

经办人: _____ (签字) 主管领导: _____ (签字)

验收形式

填 写 说 明

1. **《申请表》**：本表规格为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。

2. **项目名称**：由项目完成单位填写。

3. **完成单位**：指承担该项目主要研制任务的单位。由 2 个以上单位共同完成时，原则按项目任务书或技术合同中研制单位的顺序由第一完成单位填写，如有变化，填写前完成单位必须协商一致。

4. **申请验收单位**：由项目完成单位填写，名称必须与单位公章完全一致。2 个以上单位共同完成的，原则由项目任务书或合同书中第一承担单位提出申请，如有变化，在提出申请验收之前，各完成单位必须协商一致。

5. **申请验收日期**：由项目完成单位填写，并以申请验收单位盖章日期为准。

6. **推荐单位**：由项目推荐单位填写并加盖公章。

7. **组织验收单位受理日期**：由组织验收单位经办人填写并签字。

8. 申请表中的“**科技项目名称**”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。

9. **研究起始时间**：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目任务书的时间为准。

10. **研究终止时间**：是指该项目最终完成的时间。

11. **推荐单位**：

(1) **单位名称**：即封面上的推荐单位。

(2) **联系人**：是指推荐单位负责该项工作的工作人员。

12. **申请验收单位**：

(1) **单位名称**：即封面上的申请验收单位。

(2) **单位属性**：指项目第一完成单位，在括号中选填相应的数字即可。

(3) **联系人**：是指申请验收单位负责该项工作的工作人员。

(4) **通信地址**：指申请验收单位的通信地址，要依次写明省、市（区）、县、街和门牌号码。

13. **任务来源**：是指该项目隶属于哪个计划，请在括号中选填相应的数字即可。

14. **内容简介**：应包括如下内容：

(1) **任务来源**：计划项目应写清计划名称及其编号，计划外的应说明是横向或自选项目。

(2) 应用领域和技术原理。

(3) 性能指标（写明计划任务书要求的主要性能指标和实际达到的性能指标）。

- (4) 与国内外同类技术比较。
- (5) 项目的创造性、先进性。
- (6) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。
- (7) 推广应用的范围、条件和前景。

15. **验收材料目录**：由申请验收单位填写，目录应与所提供的资料相符。

16. **主要研制人员名单**：由项目完成单位根据研究人员对成果的创造性贡献大小顺序填写。并应得到所有完成单位的认可。

17. **申请验收单位意见**：由申请验收单位填写，经领导签字后，加盖单位公章。

18. **推荐单位意见**：由推荐单位填写，经领导签字后，加盖单位公章。

19. **组织验收单位意见**：由组织验收单位填写，经办人和主管领导签字，加盖公章。

20. **验收形式**：由组织验收单位填写。

附件 5

国家档案局 科技项目通讯验收表

项 目 名 称:

完 成 单 位:

组织验收单位:

批 准 日 期:

国家档案局

2020 年制

专家姓名		出生年月		技术职务		
文化程度 (学位)		所学专业		现从事专业		
专家 所在 单位	单位名称					
	隶属省部					
	所在地区					
	联系方式	E-mail		电话	1. _____	2. _____
	通信地址					
项 目 内 容 简 介						

项 目 内 容 简 介 (续)

验收材料目录

验 收 意 见

专家签字：_____

_____年_____月_____日

填写说明

1. **项目名称**：由项目完成单位填写。

2. **完成单位**：由项目完成单位填写并加盖公章。2个以上单位完成的，原则按项目任务书承担单位的顺序由第一完成单位填写，如有变化，填写前，各完成单位必须协商一致。

3. **组织验收单位**：由组织验收单位填写。

4. **批准日期**：由组织验收单位填写。

5. **验收专家**：

(1) 通讯验收专家的姓名、出生年月、技术职务、文化程度（学位）、所学专业、现从事专业、工作单位、通信地址、联系方式等均由专家填写。

(2) **单位名称**：必须填写全称，并与单位公章完全一致。

(3) **隶属省部**：指通讯验收专家所在单位的行政隶属关系属于哪个地方或部门，如果本单位有双重隶属关系，请按本单位最主要的隶属关系填写。

(4) **通信地址**：指通讯验收专家所在单位的通信地址，由专家填写，要依次写明省、市（区）、县、街、和门牌号码。

6. **验收项目内容简介**：由项目完成单位填写，主要包括：

(1) 任务来源：计划项目应写清计划名称及其编号，计划

外的应说明是接收委托或自选项目。

(2) 应用领域和技术原理。

(3) 性能指标（写明计划任务书或合同书要求的主要性能指标和实际达到的性能指标）。

(4) 与国内外同类技术比较。

(5) 项目取得成果的创造性、先进性。

(6) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

(7) 推广应用的范围、条件和前景。

7. **验收材料目录**：由项目完成单位填写，目录应与专家审查的资料相符。

8. **验收意见**：由通讯验收专家亲自填写并签字。通讯验收意见内容主要包括：是否完成项目任务书要求的指标；技术资料是否齐全完整，并符合规定；应用技术成果的创造性、先进性和成熟程度；应用情况、推广的条件和前景；存在的问题和改进意见。

附件 6

国家档案局 科技项目验收证书

档验字 [] 号

项 目 名 称:

完 成 单 位:

验 收 形 式:

组 织 验 收 单 位: (盖 章)

验 收 日 期:

验 收 批 准 日 期:

国家档案局
2020 年制

一、研究项目简介

二、项目成果应用前景

三、验收意见

专家组组长：_____

_____年____月____日

四、主持验收单位意见

主管领导签字：_____（单位盖章）

_____年____月____日

五、组织验收单位意见

主管领导签字：_____（单位盖章）

_____年____月____日

六、档案科技项目完成单位情况

序号	完成单位名称	邮政编码	详细通讯地址	隶属省部	单位属性
1					
2					
3					
4					
5					

- 注：1. 完成单位序号一般不超过 5 个，其顺序必须与验收证书封面上的顺序完全一致。
2. 完成单位名称必须填写全称，不得简化，与单位公章完全一致。
3. 详细通讯地址要写明省（自治区、直辖市）、市（地区）、县（区）、街道和门牌号码。
4. 隶属省部是指本单位和行政关系隶属于哪一个省、自治区、直辖市或国务院部门主管，并将其名称填入表中。如果本单位有地方/部门双重隶属关系，请按主要的隶属关系填写。
5. 单位属性是指本单位在 1.独立科研机构 2.大专院校 3.工矿企业 4.集体或个体企业 5.其他五类性质中属于哪一类，并在栏中选填 1.2.3.4.5.即可。

七、主要研究人员名单

序号	姓名	年龄	文化程度	所学专业	职称职务	工作单位	对成果的创造性贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

八、验收专家组名单

序号	验收专家组职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职称职务	签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

填 写 说 明

1. 验收证书规格一律为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。本证书为国家档案局制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减证书中栏目。

2. **证书编号**：由组织验收单位填写。

3. **项目名称**：申请验收时经组织验收单位审查同意使用的项目名称。

4. **项目完成单位**：指承担该项目主要研制任务的单位。由两个以上单位共同完成时，按任务书中完成单位顺序排列。

5. **组织验收单位**：组织此项目验收的单位。

6. **验收形式**：指该项目所采用的验收形式。

7. **验收日期**：指该项目通过专家验收的日期。

8. **研究项目简介**：应包括如下内容：

(1) 任务来源：应写清计划来源、名称及其编号。

(2) 应用领域和研究原理。

(3) 主要结论（写明任务书要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）。

(4) 成果的创新点、先进性。

(5) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

9. **验收意见**：指验收专家组形成的验收意见。

10. **主要研究人员名单**：由项目完成单位填写。

11. **验收专家组名单**：采用会议验收时，由参加验收会的专家亲自填写；采用通讯验收时，由项目完成单位根据验收专家所填验收意见表填写。

12. **主持验收单位意见**：由受组织验收单位委托，具体主持该项目验收工作的单位填写，单位领导签字，并加盖公章。

13. **组织验收单位意见**：由负责组织该项目验收工作的单位填写，由主管领导签字，并加盖公章。