

北京市科技计划项目（课题）档案管理办法

【颁布时间】：2008-05-29

【实施时间】：2008-07-01

【文号】：京科办发[2008]185号

【颁布部门】：北京市科学技术委员会、北京市档案局

【法规类别】：文件

第一章 总 则

第一条 为规范北京市科技计划项目（课题）档案工作，强化科技计划项目（课题）管理，有效保护和利用国家科技信息资源，依据《中华人民共和国档案法》和国家档案局颁布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，结合《北京市科技计划项目管理办法》制定本办法。

第二条 北京市科技计划项目（课题）档案（以下简称项目档案），指相关单位或个人在该项目的立项、研究、评估、验收、审计、成果推广应用等全过程中形成的，应该归档保存的各种类型及载体的原始记录。

项目档案分为项目管理档案和项目研究开发档案（以下简称项目研发档案）两部分。项目管理档案包括北京市科学技术委员会（以下简称市科委）、项目主持单位、课题承担单位、各受托单位在项目管理过程中形成的应当归档保存的文件。项目研发档案指课题承担单位在课题研究开发过程中形成的应当归档保存的文件。

第三条 本办法适用于市科委立项，并由北京市财政拨款支持的项目档案的形成与管理。

第四条 项目档案是科技计划项目实施过程中各项工作的真实记录，是国家和本市重要的科技信息资源，应按照集中统一管理的原则做好项目档案工作，确保项目档案的真实、完整、准确、安全和有效利用。

第五条 市科委主管项目档案工作。档案行政管理部门是项目档案工作的监督部门。

充分发挥中介机构和专家在项目档案工作中的作用。

第六条 项目主持单位和课题承担单位要为项目档案管理提供必要的服务与保障条件，其发生的费用依据《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》执行。

第二章 项目档案管理职责

第七条 市科委接收、保管各相关单位移交的项目管理档案，对项目（课题）负

责人、专兼职档案管理人员（简称档案员）等相关人员进行业务培训。

市科委根据需要委托中介机构对项目研发档案进行评估，并对其受托工作进行监督、检查。

第八条 项目主持单位负责项目文件的形成、积累，保证其真实、完整、准确；检查课题承担单位的档案工作；按归档范围接收或移交相关档案。

第九条 课题承担单位负责课题文件的形成、积累，保证课题文件的完整、准确并及时归档；

课题负责人对本课题的档案工作负有领导职责，应指定档案员管理档案；

档案员按照本办法要求督促课题组成员形成、积累课题文件，负责课题文件的整理和归档；

课题组成员在档案员的指导下形成规范的文件，在所承担的项目研发工作完成后一个月内，将应归档的文件移交档案员管理。

第十条 各受托单位（监理单位、招标代理单位、评估评审单位、审计单位、其他受托单位）负责向市科委移交受托工作形成的档案，保证其真实、完整、准确。

第三章 项目档案管理要求

第十一条 市科委、项目主持单位、课题承担单位、各受托单位按照《项目档案归档范围及保管期限表》（见附件）移交或保存项目档案。

第十二条 市科委按年度接收项目管理档案；项目主持单位、课题承担单位在项目验收后三个月内向所属单位档案部门移交项目档案；各受托单位在完成受托工作三个月内，向市科委移交受托工作形成的档案。

撤销、终止项目（课题）单位在接到撤销、终止通知后一个月内向所属单位档案部门移交项目档案。

第十三条 项目档案必须是原件和定稿，其载体与记录材料具有耐久性，字迹工整、图样清晰，签署手续完备。

项目档案归档包括纸质档案与电子档案各一套，其电子档案必须符合《北京市电子文件归档与管理暂行规定》的要求。

第十四条 项目管理档案按照《归档文件整理规则》（DA/T22—2000）整理；项目研发档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2000）整理；项目财务文件按照财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》整理。

第十五条 归档前项目文件应有统一的保管装具和固定的保管场所，有确保文件实体安全和信息安全的必要措施；归档后的项目档案保管执行《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的相关规定。

第十六条 项目档案的开发利用工作，按照国家档案局《关于加强档案信息资源开发利用工作的意见》执行。市科委保留开发利用项目档案信息的权利。

第十七条 国家秘密项目档案管理依照《中华人民共和国保密法》、《科学技术保密规定》执行。

第十八条 相关单位或个人不得拒绝移交项目档案或者将档案据为己有。

不按时移交项目档案或移交档案质量存在严重缺陷的，将作为项目（课题）负责人及直接责任者的不端科研行为记录在案，并取消其三年内申报北京市科技计划项目的资格；情节严重者，市科委提交档案行政管理部门依据档案法律法规予以查处。

第四章 项目档案的验收

第十九条 项目档案验收是指对项目档案真实、完整、准确状况进行的评估和确认。项目档案验收合格才能进行项目验收。

第二十条 一般项目档案由市科委负责组织验收；重大项目档案由市科委和档案行政管理部门共同组织验收。

第二十一条 项目档案验收的程序：

1. 项目主持单位或课题承担单位在项目（课题）完成一个月内提出档案验收的书面申请。

2. 市科委接到档案验收申请后，一般项目（课题）在 15 日内，委托中介机构对其档案进行评估；重大项目（课题）在 30 日内，会同档案行政管理部门组成专家组对其档案进行评估。

中介机构或专家组按照本办法第二章和第三章的相关条款对项目档案进行评估，并对不符合要求的档案提出整改意见，直至评估合格。

3. 市科委在收到中介机构或专家组的评估报告后 15 日内，下达《北京市科技计划项目（课题）档案验收确认书》。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由市科委和市档案局负责解释。

第二十三条 本办法自 2008 年 7 月 1 日起施行。