

附件：国家科技重大专项档案管理规定

为落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》，保证重大专项档案资料的安全性、真实性、可靠性、完整性和可利用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享，根据《中华人民共和国档案法》、《组织实施科技重大专项的若干工作规则》、《国家科技重大专项管理暂行规定》和《实施科技重大专项的保密规定》，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 重大专项档案是指在重大专项组织实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据信息等。

第二条 重大专项档案是国家的重要科技资源和宝贵资产，做好重大专项档案管理工作，对于有序、高效组织重大专项的实施，提高重大专项的管理水平，增强统筹和协调力度，具有重要作用。

第三条 重大专项档案管理工作是重大专项管理的重要组成部分，应贯穿于重大专项方案制定、论证、实施、考核验收的全过程。

第二章 组织领导及职责

第四条 重大专项档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。重大专项各组织实施管理部门，要把档案管理工作纳入重大专项整体工作，切实加强领导和管理。

第五条 科技部会同发展改革委、财政部负责对重大专项档案管理工作进行统筹和宏观指导，制订有关管理规则，监督检查和考核，并指导建立统一的重大专项档案管理服务平台。

第六条 重大专项领导小组负责本专项档案管理工作的统筹、部署、管理、监督和检查。把档案管理工作纳入重大专项组织实施的工作计划之中，在部署、检查、总结、验收各项工作时，要同时部署、检查、总结、验收档案工作。

重大专项领导小组的主要职责是：

（一）根据国家相关法律法规、档案管理的相关标准、规范等制订重大专项档案管理相关政策和规章制度；

（二）组织制订与重大专项档案管理相关的标准、规范和工作指南；

（三）协调和明确重大专项档案管理部门与科研成果形成者在数字资源长期保存中的职责分工和信息传递；

（四）保证重大专项档案及其数字资源长期保存，及时、恰当地进行移交，鉴定评估以及有效利用。

第七条 各重大专项领导小组及牵头组织单位应指定一个档案管理机构全面负责本专项档案管理工作，以保证本专项档案管理的完整和统一。

第八条 各重大专项牵头组织单位和专项任务承担单位负责各自档案管理工作的具体落实，要建立层次清晰、职责明确的档案管理工作机构和责任体系，实施项目（课题）负责人问责制，确保重大专项档案管理工作责任落实到人。

重大专项档案各级管理部门的职责主要是：

（一）在重大专项领导小组的指导下，实施重大专项档案的管理工作；

（二）保证真实、完整的重大专项规定的数字文件信息的产生，建立重大专项档案信息系统。对数字信息和数字设备进行高效的维护，防止数据信息丢失并进行及时移交；

（三）提供安全、可靠、符合国家相关技术标准要求的实体档案存放地。保证重大专项档案长期保存；

（四）按照相关的国家标准和规范，对重大专项档案资料进行知识组织和知识挖掘，促进国家资源的有效利用。

第三章 归档范围

第九条 重大专项档案的归档范围主要包括：

（一）综合材料：重要文件，领导的重要讲话记录（录音），会议纪要，简报，通知公告，大事记，出版刊物，影像资料等。

（二）实施方案编制阶段：论证申请报告，实施方案，方案编制组名单，实施方案编制说明，专项保密工作方案等。

（三）实施方案论证阶段：论证委员会名单，专项论证材料，论证工作方案，论证工作手册，审核报告，论证意见等。

（四）组织实施阶段：专项实施计划，专项管理办法，专项课题指南，招投标文件，评审、评估报告及专家意见，任务书、合同书及各类协议。实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录，综合分析材料，数据整理材料，样机、样品、标本等实物。研究工作阶段总结，专项（课题）执行情况、年度报告，专项（课题）调整申请及批复，专项工作报告等。

（五）评估验收阶段：研究报告，研制报告，技术报告，论文专著报告，专利文件，检测鉴定报告，评估大纲，评估报告，专家意见，审计报告，验收全套材料（专家名单、会议记录、验收意见），成果推广应用报告，成果登记表，专项总结报告等。

（六）其他需要归档的重要材料。

第十条 建立实物档案的同时，应同步建立数字档案进行保存、管理。

第四章 过程管理

第十一条 重大专项应加强档案形成、收集、整理工作。属于归档范围的文件材料，必须按照规定向档案管理部门移交，实行集中统一管理，任何人都不得拒绝归档或者据为己有。

第十二条 重大专项在组织实施过程中形成的各种形式和载体的档案的整理工作，应按国家的有关规定和相关标准规范执行。数字档案系统建设应采用公共标准，保证软件、硬件和系统可交互性和互操作性。

第十三条 重大专项组织实施中的科研工作和建档工作应实行同步管理。在下达专项任务时，要同时提出科研文件材料的归档要求；在跟踪检查时，要同步检查科研文件材料归档的情况；在评估验收时，应先进行档案的验收，没有完整、准确、系统的科研档案材料，不予验收。项目验收后的相关档案要及时移交至重大专项档案管理平台。

第十四条 各级档案管理部门要严格遵守《实施科技重大专项的保密规定》，对重大专项保密档案进行分类管理。

第十五条 重大专项保密档案的使用、密级的变更和解密、档案价值的鉴定和销毁程序等，按照国家有关规定办理。

第十六条 未经授权，各级档案管理部门不得自行处置档案。

第五章 借阅和利用

第十七条 各级管理部门要在严格遵守《实施科技重大专项的保密规定》下，制订相应的档案借阅制度，建立档案资源共享机制，切实加强重大专项档案的开发利用。

第十八条 在重大专项监督检查、评估、验收等管理，以及研究工作中，要充分利用重大专项档案资源。各级档案管理人员要做好配合工作，并提供便利条件。

第十九条 查阅、摘抄和复印重大专项档案，需持有效证件，并登记造册。如需查阅、摘抄、复印重大专项涉密档案，须经重大专项有关负责领导同意。

第二十条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须经重大专项有关负责领导批准。

第二十一条 开发利用重大专项档案，不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

第六章 条件保障

第二十二条 重大专项牵头组织单位及任务承担单位要指定一名领导分管档案管理工作，并配备专人负责档案管理工作的落实和开展。

第二十三条 重大专项实施期间应加强档案管理宣传、教育和培训的工作。

第二十四条 各重大专项应安排一定经费用于档案管理设备、设施和条件建设、有关人员的档案管理业务教育培训等。

第二十五条 各级重大专项组织实施单位应配备必要的先进技术设备设施，并依据统一的标准规范处理、保存档案，推动实现重大专项档案的标准化及共享利用。对重要、珍贵的档案采取特殊的保护措施。

第七章 监督检查和考核

第二十六条 加强重大专项档案管理工作的监督和检查，建立重大专项领导小组、专项牵头组织单位和专项任务承担单位的逐级督察制度，定期对各级档案管理工作进行考核。

第二十七条 科技部、发展改革委、财政部负责对各重大专项档案工作进行监督检查和考核。

第二十八条 在重大专项档案管理工作中出现责任事故时，按照档案管理工作领导责任、管理责任和直接责任分别予以法律追究。

第二十九条 对在重大专项档案管理中做出突出贡献的先进集体和个人，有关单位要给予表彰和奖励。

第八章 附则

第三十条 各重大专项应按照本规定的有关要求，制定重大专项档案管理工作的具体管理办法，报科技部备案。

第三十一条 由国务院领导牵头的重大专项档案管理工作，可根据实际工作需要，由该重大专项领导小组做出专门规定或补充规定。

第三十二条 本规定自发布之日起实行。