# 四川省科学技术研究成果档案管理办法（试行）

（征求意见稿）

## 第一章 总则

### 第一条 为切实加强四川省科学技术研究成果档案（以下简称“科技成果档案”）管理工作，高效保护并合理利用科技成果档案，依据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》《科学技术研究档案管理规定》以及国家科学技术管理相关法律法规，结合四川省科研工作与档案工作实际状况，特制定本办法。

### 第二条 本办法所指科技成果档案，是指在科学技术研究活动中所形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各类形式和载体的文件材料。

### 第三条 本办法适用于省内各行业从事科学技术研究活动的组织（以下简称“科研单位”）开展的科技成果档案管理工作。

### 第四条 科技成果档案工作是科研管理与档案管理的关键组成部分，是掌握我省科学技术发展状况和整体水平，制定科技发展政策和计划，促进科技成果转化的重要基础工作。各单位应将其纳入科研管理制度与工作流程，与科研项目工作同步规划、同步实施、同步检查。

### 第五条 科技成果档案管理应当遵循统一领导、分类管理、确保安全、便于利用的原则。

### **第六条** 四川省科学技术厅负责全省科技成果登记及科技成果档案管理工作的统筹规划、组织协调和监督指导。

### 各行业主管部门负责本行业领域内的科技成果档案管理及监督指导工作。

四川省科学技术研究成果档案馆（以下简称“省科技成果档案馆”）负责全省科技成果登记及登记档案的收集、整理、编排、保存和数字化等工作。

**第七条** 各科研单位应当加强对科技成果档案工作的领导，建立健全科技成果档案管理制度并将其纳入本单位科研管理制度，配备必要的设施设备，保障科技成果档案工作所需经费，单位所产生的科技成果应及时登记。

## 第二章 科技成果档案形成与归档范围

### **第八条** 各科研单位对本单位所承担的科研项目的成果登记和科技成果档案管理工作负首要责任。项目负责人应根据各行业主管部门、各单位及项目委托方的有关规定和要求，在科研项目完成后及时对所形成的科技成果文件材料进行系统整理，归档管理。

### 第九条 科研项目在科研活动阶段和成果管理阶段形成的具有保存价值的各类文件材料，均应纳入归档范围，主要包括：

**（一）研究成果文件**：项目验收报告、研究报告、论文、专著、数据库等。其中，论文需包含发表刊物的封面、目录及论文全文；数据库要明确数据结构、数据来源等说明材料。

**（二）评价报告**：自评价报告、科技报告。自评价报告应详细阐述研究成果的创新性、应用前景等；科技报告要按照国家和省级相关标准编写。

**（三）知识产权文件**：成果鉴定报告、专利、软件及其他知识产权相关文件。专利需提供专利证书、申请文件等；软件要提交软件著作权登记证书、源代码等材料。

**（四）成果应用文件**：产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。产业化报告应包含成果转化的经济效益、社会效益分析；获奖证书需提供原件及复印件。

（五）其他具有保存价值的文件材料。

第三章 科技成果档案归档要求

**第十条** 归档的科技成果文件应当符合国家相关规范要求，制成材料应采用优良、耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，书写材料要使用黑色中性笔等符合档案保存要求的文具，禁用字迹不牢固的书写工具。

**第十一条** 科技成果档案材料应完整、真实、准确，归档纸质文件材料一般宜为原件，签章手续完备。因特殊情况无法取得原件的，可保存复印件，并在复印件首页注明原件去向信息（原件保存单位或原件档号等）。复印人对复印件与原件的一致性负责。

### 第十二条 科研电子文件的形成、收集、整理、归档及科研电子档案的保管、利用、鉴定、处置等，依照国家电子文件归档和电子档案管理的有关规定执行，确保归档电子文件真实、完整、可用、安全，且其存储格式、元数据等符合国家和省级相关规范。

## 第四章 科技成果档案管理

### 第十三条 省科技成果档案馆要抓好科技成果登记档案标准化、规范化管理工作，按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）对接收的科技成果档案进行整理、分类、编目，科研电子档案按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）进行整理，统一保管。

### **第十四条** 未进行成果登记的科技成果档案由各行业主管部门或各科研单位按照有关要求自行整理保管。

### **第十五条** 各科研单位应当加强科技成果档案信息化建设，逐步实现科技成果档案的数字化、网络化管理。

### **第十六条** 科技成果档案的保管需严格符合国家档案保管要求。有关单位应定期检查科技成果档案的保管状况，及时修复破损档案。库房应配备防火、防盗、防潮、防虫等设施设备。

### **第十七条** 涉密科技成果档案严格按照国家和四川省有关规定保管。涉密档案库房应具备更高的安全防护标准，实行双人双锁管理。档案借阅、使用等环节要严格履行审批手续。

## 第五章 科技成果档案综合利用

### 第十八条 各单位应建立健全科技成果信息开放共享利用机制，大力开发科技成果档案资源，面向单位领导、科研人员，面向社会，为经济建设、科技进步和技术市场服务。

### **第十九条** 各单位应做好科技成果登记组织工作。根据《科技成果登记办法》规定，执行各级、各类科技计划（含专项）产生的科技成果应当登记；非财政投入产生的科技成果鼓励登记。

### **第二十条** 省科技成果档案馆应抓好全省科技成果登记工作，整合科技成果信息，促进成果信息共享，深度挖掘科技成果资源，助力全省科技成果转化。

### **第二十一条** 科技成果开发利用需严格遵循国家及四川省制定的制度，符合知识产权保护要求，涉密科技成果档案的开发利用需遵守国家和四川省保密规定。

## 第六章 附则

**第二十二条** 违反本办法的单位和个人，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等相关法律法规进行处理。对情节严重的，除依法依规给予处罚外，还将在全省范围内进行通报批评，纳入科研诚信管理体系。

**第二十三条** 根据国家相关规定，科技成果档案应永久保存。各科研单位可以根据科研活动的特点和实际情况，制定本单位的科技成果档案归档范围和保管期限。

### 第二十四条 本办法由四川省科学技术厅负责解释。

### 第二十五条 本办法自X年X月X日起施行，试行期2年。