

# 中国科学院 合肥物质科学研究院文件

科合院发档字〔2026〕2号

---

## 中国科学院合肥物质科学研究院关于印发 《中国科学院合肥物质科学研究院科研 档案管理办法》的通知

各科研单元、各部门：

为进一步规范和加强中国科学院合肥物质科学研究院科研档案管理工作，提高规范化、制度化、科学化管理水平，根据国家有关法律法规和中国科学院有关规定，结合合肥物质院工作实际，特制定《中国科学院合肥物质科学研究院科研档案管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

原《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目档案管理办法》（科合院发档字〔2020〕1号）同时废止。

中国科学院合肥物质科学研究院

2026年1月30日

（此件主动公开）

# 中国科学院合肥物质科学研究院 科研档案管理办法

为规范和加强中国科学院合肥物质科学研究院(以下简称合肥物质院)科研档案管理工作,确保科研档案的完整、准确、系统、安全和有效利用,依据《中华人民共和国档案法》《科学技术研究档案管理规定》《中国科学院科研课题档案建档规范》等制度规范,结合合肥物质院工作实际,制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 科研档案是指在科研项目的立项论证、研究实施及过程管理、结题验收或绩效评价、成果管理等工作中形成的,具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

**第二条** 科研档案工作是科研项目管理的的重要组成部分,应将科研档案工作纳入科研项目管理制度和工作流程。

**第三条** 根据《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目申报管理办法(试行)》(科合院发科规字〔2024〕12号)文件精神,聚焦抢占科技制高点核心任务,以“突出重点,规范管理”为原则持续优化科研档案工作。科研管理部门与档案馆协同确定重大项目与一般项目类别(附件1),按照专项管理的重大项目,制定专项档案管理制度规范。

**第四条** 严格执行国家安全保密和保护知识产权等法规，确保科研秘密和科研档案的安全，保护单位和科研人员的知识产权等合法权益。

## **第二章 管理职责**

**第五条** 科研管理部门主要职责包括：

（一）将科研档案工作纳入科研项目管理制度和 workflows 程。

（二）按科研项目形成、积累、整理有关管理性文件，在科研项目结题或验收后一并归档。

（三）重大项目：在下达项目任务时，明确项目建档要求，并同步项目信息至档案馆；在项目管理过程中加强科研档案工作的统筹协调；在项目鉴定、评估、验收、结题等重要节点前，通知档案馆进行预验收，档案通过验收（审查）或评价后方可组织项目验收评价工作。专项项目按照专项制度执行。

（四）一般项目：每年 3 月份提供上一年度结题项目清单，6 月底之前完成相应项目管理性文件的移交归档。

（五）建设科研项目管理系统时同步建设科研电子文件归档功能。

**第六条** 档案馆主要职责包括：

（一）根据项目类型及项目管理要求组织编制科研档案分类方案，组织制定科研文件材料收集、整理、归档及科研档案

管理制度规范。

（二）负责科研档案工作业务指导、监督检查，培训专兼职档案员，参与科研项目重要会议和重要活动。

（三）在重大项目鉴定、评估、验收、结题等重要节点，组织档案预验收，对预立卷质量进行审核，开具《档案材料检查记录单》（附件2），限期完成整改。

（四）组织（或配合中国科学院档案馆）完成科研档案验收（审查）或评价工作。

（五）负责科研档案的接收、保管、统计、利用等工作。

（六）在科研项目管理系统规划、设计、开发、实施、运维等过程中提出科研电子文件归档要求。

### **第七条** 科研项目组主要职责包括：

（一）项目负责人指定项目兼职档案员按照归档范围和归档要求对科研文件材料进行收集、整理和归档，并对归档科研文件材料的完整性、准确性、真实性负责。

（二）项目组成员负责积累科研项目实施过程中的科研文件材料，及时交由项目兼职档案员建立预立卷。离开项目岗位时，应做好本人科研文件材料的清理、交接。

（三）项目兼职档案员及时收集、整理科研项目归档文件材料，配合做好项目档案的验收（审查）或评价工作，接受档案馆业务指导。

### 第三章 文件材料收集与整理

**第八条** 科研项目组应当根据科研项目内容、管理程序和要求形成归档科研文件材料。使用科研项目管理系统时，应当支持形成符合要求的归档科研文件材料。

**第九条** 科研项目归档范围可参考“科研文件材料归档范围表”（附件3）执行。专项项目按照专项制度执行。

直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）原值在50万元人民币以上的（含50万元）必须建档，按照《中国科学院科研仪器设备建档规范》（ZKY/B002-4-2006）执行。

取得负结果或因故终止、撤销的科研文件材料均应收集归档。

**第十条** 归档科研文件材料质量应符合以下要求：

（一）科研文件材料一般为原件。因特殊情况无法获取原件时，应在复制件上加盖复制件提供单位公章，并注明原件存放地。

（二）科研文件材料内容应完整、真实、准确，字迹清楚，图样（表）清晰、格式规范、签字盖章手续和文件形成日期完备，不得随意更改、变动。

（三）科研文件材料应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

(四) 相关声像文件材料的声音、影像应清晰, 主题突出、具有代表性和典型性, 能够客观、完整地反映活动的主要内容、人物和场景等。

(五) 科研电子文件、声像文件材料的生成应符合《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法(试行)》(科发办字[2021] 40 号) 相关要求。

**第十一条** 科研文件材料分类以科研项目为单位, 一般采用“项目分类(纵向、自筹)-项目类型-开题年度”的方法进行复式分类。专项项目及横向项目分类按照项目管理特点及要求执行。

**第十二条** 科研文件材料整理按照中国科学院相关要求及规范执行, 应符合系统性、成套性要求, 兼顾不同学科、专业科研文件材料的不同特征, 遵循其自然形成规律, 保持文件之间的有机联系, 便于保管和利用。

#### **第四章 验收归档与接收利用**

**第十三条** 列入中国科学院档案馆科研档案验收(审查)或评价范围的重大项目, 由中国科学院档案馆组织开展; 其它重大项目的档案验收(审查)或评价, 由档案馆组织开展。

**第十四条** 科研文件材料应于科研项目通过结题验收或绩效评价合格后 3 个月内向档案馆归档。专项项目按照专项制度执行。

**第十五条** 档案馆应对科研项目归档文件材料进行检查、清点，检查、清点无误后方可接收并填写科研档案交接登记表（附件4），办理交接手续。

**第十六条** 科研档案利用应严格履行审批（附件5）、登记手续。

科研档案一般仅允许科研项目组成员利用，经项目负责人同意后查阅，可提供复印件、数字化副本。

非科研项目组成员因工作需要利用科研档案时，需经项目负责人、科研项目管理部门同意后进行查阅。

外单位人员利用科研档案时，需持有写明利用需求、目的、原因并加盖单位公章的介绍信，经过项目负责人同意，科研项目管理部门或主管部门领导批准后方可查阅。外单位利用另需签订《档案利用告知承诺书》（附件6）。

## **第五章 附 则**

**第十七条** 科研项目档案的整理立卷、保管鉴定、移交进馆等按照中国科学院相关要求及规范执行。

**第十八条** 本办法由档案馆、科研管理部门负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起实施，原《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目档案管理办法》（科合院发档字〔2020〕1号）同时废止。



- 附件： 1. 重大项目与一般项目类别
2. 档案材料检查记录单
3. 科研文件材料归档范围表
4. 中国科学院合肥物质科学研究院科研档案交接  
登记表
5. 科研档案利用审批单
6. 档案利用告知承诺书

