

## 附件 1

# 重大项目与一般项目类别

## 一、重大项目

1. 国家科技重大专项
2. 国家重大科技基础设施
3. 两重项目
4. 抢占科技制高点攻坚专项
5. 战略性先导科技专项
6. 科教基础设施
7. 国防军工任务、攻关工程
8. 国家重大科研仪器研制项目
9. 其它需开展全过程档案同步管理的项目  
(根据实际情况, 可动态调整)

## 二、一般项目(重大项目外的其它项目)

附件 2

档案材料检查记录单

单位/部门： 经检查， 项目档案材料， 情况如下：

序号	材料名称	检查情况	整改情况

补充说明情况：

检查人： 被检单位/部门：

检查日期： 年 月

附件 3

科研文件材料归档范围表

一、基础研究科研文件材料归档范围	
立项论证阶段	项目指南、选题建议、文献情报研判等
	文献调研、综述报告
	项目建议书
	可行性研究报告
	项目经费预算文件
	申报书及相关证明文件
	立项评审文件，预算申诉、评审文件
	立项（含预算）批复文件
	任务合同书、经费预算书及各类协议
	涉密项目密级评定文件、项目保密事项一览表
	会议纪要及重要往来函件
	立项论证阶段产生的照片、音频、视频
研究实施及过程管理阶段	项目计划书、组织实施工作方案
	科学数据汇交计划、方案
	年度研究计划、年度进展报告
	中期进展报告、中期检查评审文件
	项目监督工作相关文件

	项目、人员、进度、经费的变更或调整申请及审批文件，撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权情况文件
	实验任务书、实验大纲、实验方案
	委托对外服务协议及验收报告、测试报告等交付物
	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告
	计算文件、数据处理文件（包括程序设计说明、程序框图、计算结果）
	科学数据及元数据信息表、数据集信息表
	设计文件、图纸、图样（底图、蓝图）、工艺文件
	研究过程所需材料、设备清单
	研制的样品、标本等的实物及其目录清单、图片等
	研究实施及过程管理阶段产生的照片、音频、视频
验收（审查）或绩效评价	验收（审查）或绩效评价申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告

	项目经费决算报告、审计报告
	验收或评价会议相关文件（通知、日程、签到表、汇报材料）、验收意见或绩效评价结果
	绩效自我评价报告
	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、汇报材料）、相关评价意见及整改文件
	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告
	结论书、结题书面通知等
	验收（审查）或绩效评价阶段产生的照片、音频、视频
成果管理阶段	科技成果统计分析文件、知识产权清单
	科技成果评价相关文件
	科技报告、论文、专著
	标准（申请及审批文件）
	科技成果奖励申报表及审批文件
	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件
	获奖的颁奖照片、视频
	国内外学术交流、同行评议评价意见
	重要学会会议报告

	成果宣传媒体报道文件
<b>二、应用研究科研文件材料归档范围</b>	
立项论证阶段	项目指南、选题建议、文献情报研判等
	文献调研、综述报告
	市场预测和应用前景调研报告
	项目建议书
	可行性研究报告
	项目经费预算文件
	申报书及相关证明文件
	立项评审文件，预算申诉、评审文件
	立项（含预算）批复文件
	任务合同书、经费预算书及各类协议
	涉密项目密级评定文件、项目保密事项一览表
	会议纪要及重要往来函件
	立项论证阶段产生的照片、音频、视频
研究实施与过程管理阶段	项目计划书、组织实施工作方案
	科学数据汇交计划、方案
	年度研究计划、年度进展报告
	中期进展报告、中期检查评审文件
	项目监督工作相关文件

	项目、人员、进度、经费等的调整或变更申请及审批文件，撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料
	实验任务书、实验大纲、实验方案
	委托对外服务协议及验收报告、测试报告等交付物
	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告
	计算文件、数据处理文件（包括程序设计说明、程序框图、计算结果）
	科学数据及元数据信息表、数据集信息表
	设计文件、图纸、图样（底图、蓝图）、技术配方、工艺文件
	研究过程所需材料、设备清单
	研制设备、样机、芯片的过程文件（设计方案及其评审、委托研制合同及技术协议、关键部件工艺规程、工艺说明书、工艺图纸、外购件合格证和使用说明书、重要工艺装备图纸及说明书、测试大纲及测试报告、研制总结、验收意见等）



	研制的样机、样品、芯片、标本等的实物及其目录清单、图片等
	软件开发需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书；软件测试计划、测试用例、测试报告；用户使用手册、软件安装手册、软件程序维护手册；软件源程序代码等
	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等
	产品申请文件、产品定型鉴定文件（产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等）
验收（审查）或绩效评价	研究实施及过程管理阶段产生的照片、音频、视频
	验收（审查）或绩效评价申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告
	项目经费决算报告、审计报告
	验收或评价会议相关文件（通知、日程、签到表、汇报材料）、验收意见或绩效评价结果
	绩效自我评价报告

	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、汇报材料）、相关评价意见及整改文件
	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告
	结论书、结题书面通知等
	验收（审查）或绩效评价阶段产生的照片、音频、视频
成果管理阶段	科技成果统计分析文件、知识产权清单
	科技成果评价相关文件
	科技报告、论文、专著
	标准（申请及审批文件）
	专利报审、授权维护、实施转让等文件和专利证书
	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件
	科技成果奖励申报表及审批文件
	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件
	获奖的颁奖照片、视频
	经济效益和社会效益证明文件
	开发和推广应用方案

	市场调查、分析报告，产品推广文件、产品展销文件，照片、音频、视频等
	技术转让合同、协议书
	第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等
	国内外学术交流、同行评议评价意见
	重要学会会议报告
	成果宣传媒体报道文件
	其他照片、音频、视频等声像文件
<b>三、开发研究科研文件材料归档范围</b>	
立项论证阶段	项目指南、选题建议、文献情报研判等
	文献调研、综述报告
	市场预测和应用前景调研报告
	项目建议书
	可行性研究报告
	项目经费预算文件
	申报书及相关证明文件
	立项评审文件，预算申诉、评审文件
	立项（含预算）批复文件
	任务合同书、经费预算书及各类协议

	涉密项目密级评定文件、项目保密事项一览表
	会议纪要及重要往来函件
	立项论证阶段产生的照片、音频、视频
研究实施及过程管理阶段	开发工作方案、计划书
	开发工作组织实施计划
	科学数据汇交计划、方案
	年度研究计划、年度进展报告
	中期进展报告、中期检查评审文件
	项目监督工作相关文件
	项目、人员、进度、经费等的调整或变更申请及审批文件，撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料
	开发工作计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件
	委托对外服务协议及验收报告、测试报告
	计算文件、数据处理文件（包括程序设计说明、程序框图、计算结果）
	科学数据及元数据信息表、数据集信息表
	设计文件、图纸、图样（底图、蓝图）、技术配方、工艺文件

	研究过程所需材料、设备清单
	软件开发需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书；软件测试计划、测试用例、测试报告；用户使用手册、软件安装手册、软件程序维护手册；软件源程序代码等
	产品申请文件、产品定型鉴定文件（产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等）
	研究实施及过程管理阶段产生的照片、音频、视频
验收（审查） 或绩效评价	验收（审查）或绩效评价申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告
	项目经费决算报告、审计报告
	验收或评价会议相关文件（通知、日程、签到表、汇报材料）、验收意见或绩效评价结果
	绩效自我评价报告
	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、汇报材料）、相关评价意见及整改文件
	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告

	结论书、结题书面通知等
	验收（审查）或绩效评价阶段产生的照片、音频、视频
成果管理阶段	科技成果统计分析文件、知识产权清单
	科技成果评价相关文件
	科技报告、论文、专著
	标准（申请及审批文件）
	专利报审、授权维护、实施转让等文件和专利证书
	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件
	科技成果奖励申报表及审批文件
	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或复印件
	获奖的颁奖照片、视频
	经济效益和社会效益证明文件
	开发和推广应用方案
	市场调查、分析报告，产品推广文件、产品展销文件，照片、音频、视频等
	技术转让合同、协议书
	第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告

	等
	国内外学术交流、同行评议评价意见
	重要学会会议报告
	成果宣传媒体报道文件
	其他照片、音频、视频等声像文件

附件 4

## 中国科学院合肥物质科学研究院科研档案交接登记表

项目/子项目/课题名称：

档案数量： 科研档案 卷 件，容量 GB/TB

照片档案 件， 张，容量 GB/TB

音频档案 件，容量 GB/TB

视频档案 件，容量 GB/TB

（详见“移交科研档案、声像档案目录”）

移交单位（部门）：

接收单位（部门）：

移交人：

接收人：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

注：本清单后附移交档案目录，一式 份，每份共 页，分别存放移交单位（部门）和接收单位（部门）。  
幅面尺寸为 297mm × 210mm。



## 附件 5

# 科研档案利用审批单

申请部门				申请人及联系方式			
申请类别		现场查阅 <input type="checkbox"/> 扫描/复印 <input type="checkbox"/> 其他：					
申请理由							
借出时间				预计归还时间			
序号	档号	文件名称			页数	载体形式（纸、磁介质、光盘、电子等）	
申请人所在部门（课题）负责人意见		签字：年 月 日					
文件形成/移交部门（课题）负责人意见		签字：年 月 日					
科研管理部门负责人意见		签字：年 月 日					
主管领导意见		签字：年 月 日					
档案馆负责人意见		签字：年 月 日					
申请人签字：				经办人签字：（由具体保管人员签字确认）			

注：外单位来调阅档案档案，请填写《档案利用告知承诺书》。

## 附件 6

# 档案利用告知承诺书

档案馆保存的档案具有唯一性，且不可再生，根据《中华人民共和国档案法》及相关档案规章制度要求，现告知以下档案利用注意事项，并请利用人做出承诺。

一、认真遵守档案法、保密法等法规制度，履行相关义务。

二、档案在利用过程中必须妥善保管，维护档案的整齐完整，不得私自拆卷、污损、撕裂、抽换、涂改、抄录公布等，不得将所接触和知悉的档案信息利用在承诺利用范围之外的其他方面或提供给第三方使用。

三、本次获取的档案材料仅限于：

---

方面使用，且在使用时注明由中国科学院合肥物质科学研究院提供。

四、本次利用结束后，仍对档案信息履行保密义务。

五、如若违反上述承诺，自愿接受相应的违法违纪行为处分。

六、本承诺书自承诺人签字之日起生效。

以上告知我已知晓，并承诺遵从各项规定。

申请单位/部门（盖章）：

申请人（签字）：

联系方式：

日期：            年            月            日