

中国科学院“变革性洁净能源关键技术与示范”A类 战略性先导科技专项档案管理补充规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强以中国科学院大连化学物理研究所（以下简称“大连化物所”）为依托单位的战略性先导科技专项（以下简称“先导专项”）档案管理工作，确保先导专项档案的齐全完整、真实有效、系统规范和安全利用，充分发挥先导专项档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，根据《中国科学院战略性先导科技专项档案管理实施细则》及《中国科学院战略性先导科技专项文件归档要求和整理规范（试行）》（科办〔2017〕5号）等有关档案工作规范，结合先导专项工作特点，特制定本细则。

第二条 本细则适用于以大连化物所为依托单位的前导专项、项目、课题、子课题等各级任务承担单位的建档工作。

第三条 先导专项档案是指在先导专项管理和科研活动中直接形成的，能全面、真实反映先导专项管理和科研活动的全过程，具有保存价值的文字材料、科学数据、图纸、图表、照片、音频、视频等各种形式和载体的原始记录。

第四条 先导专项档案管理的基本原则：

（一）先导专项档案工作实行统一领导、分级管理，坚持中科院先导专项主管部门、大连化物所、各级任务承担单位分级负责、统分结合的管理体制。

（二）先导专项档案接受中科院档案馆（以下简称“院档案馆”）业务督导，由大连化物所专项办公室会同综合档案室牵头建立，归口管理。

(三) 先导专项档案工作应纳入先导专项管理相关规章制度和 workflows, 与先导专项管理和科研活动同步进行。

(四) 先导专项档案按照“集中统一管理”的基本原则, 由大连化物所统一管理、各级任务承担单位分级保管。

(五) 先导专项档案应全面真实反映先导专项管理和科研活动的全过程, 充分呈现科技成果, 达到完整, 准确、系统、安全和有效利用的要求。

第二章 管理职责

第五条 大连化物所作为先导专项依托单位, 全面负责先导专项档案管理工作, 主要职责包括:

(一) 明确责任体系, 将先导专项档案纳入本单位档案管理体系, 建立以档案部门和专项办公室为核心、各级任务承担单位相关人员共同参与的档案工作网络, 明确相关部门和人员的工作职责。

(二) 制定先导专项档案管理工作相关规定, 明确先导专项文件材料的归档范围、整理规则、档案分类及利用、处置等规范。

(三) 负责组织本单位承担的先导专项任务的建档工作, 接收保管院内任务承担单位形成的先导专项档案电子文件和院外任务承担单位形成的先导专项档案复制件(纸质、声像、电子文件等)

(四) 对各级任务承担单位的先导专项档案工作进行业务指导和监督检查。

(五) 负责组织开展先导专项档案自验收, 做好先导专项档案自查及整改工作, 配合上级主管部门完成档案分项验收。

(六) 建立先导专项档案资源库, 接收、管理先导专项档案信息资源, 并向中科院档案馆提交档案信息资源。

(七) 为先导专项档案工作提供必要的条件保障。

(八) 配合完成院先导专项档案工作的各项要求。

第六条 大连化物所根据先导专项工作的需要，成立战略性先导专项办公室，档案工作纳入其中，其档案工作主要职责：

(一) 指定专人负责先导专项过程中形成的文件材料的收集、整理和立卷工作。

(二) 及时将先导专项的各阶段情况告知综合档案室，使综合档案室了解项目进展并能对各阶段应形成的文件材料及时跟踪指导。

(三) 会同综合档案室共同建立先导专项档案工作网络，落实先导专项档案工作制度、规范等，并将先导专项档案工作纳入专项管理相关制度和 workflows。

(四) 会同综合档案室协调、督促、指导各级任务承担单位完成所承担任务的建档工作，督促院外任务承担单位提交先导专项档案复制件（纸质、声像、电子文件等）。

(五) 会同综合档案室完成先导专项档案验收工作。

第七条 各级任务承担单位档案工作主要职责：

(一) 将先导专项档案工作纳入本单位档案工作管理体系，执行中科院先导专项档案相关规范和《中国科学院“变革性洁净能源关键技术与示范”A类战略性先导科技专项档案管理补充规定》等。

(二) 按照中科院和大连化物所制定的建档规范，完成所承担任务的建档工作，保证归档文件的真实性、完整性、系统性。

(三) 接受大连化物所专项办组织的关于先导专项档案工作的业务指导和监督检查。

(四) 项目承担单位应配合大连化物所专项办完成所承担任务的档案验收工作。项目承担单位负责汇总本项目中的课题、子课题档案信息资源，包括纸质、声像、电子文件等各种载体档案的案卷

目录、卷内目录、档案自查表以及整改报告等内容并提交大连化物所专项办。

(五) 各级任务承担单位档案管理部门对本单位先导专项档案进行业务指导和监督检查,接收并管理本单位所承担任务形成的档案。

第三章 归档范围与质量要求

第八条 先导专项归档文件包括专项综合管理文件、科研文件、仪器设备(含软件)文件、声像文件、电子文件等5部分。

(一) 专项综合管理文件: 先导专项在策划立项、组织实施、中期检查、结题验收与后评估等各阶段形成的管理性文件材料。

(二) 科研文件: 先导专项项目、课题、子课题在研究准备、研究实验、总结鉴定验收、成果申报奖励、成果推广应用等各阶段形成的文件材料。

先导专项各级任务承担单位为满足科研活动需要,自行研制或委托研制的工艺设备(含软件)(无价格区分)文件材料,归入科研文件中。

(三) 仪器设备(含软件)(50万元以上)文件: 先导专项各级任务承担单位为满足科研活动需要购置的标准仪器设备(含软件),在计划采购、开箱验收、安装调试、试运行、验收、运行维护等阶段形成的文件材料。

(四) 声像文件: 先导专项各级任务承担单位在管理和科研活动过程中形成的照片、音频、视频等文件材料。

(五) 电子文件: 先导专项各级任务承担单位在管理和科研活动过程中通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

第九条 先导专项文件归档范围和档案保管期限参考表见附件 1。

第十条 先导专项归档文件质量要求主要包括：

（一）归档文件应为原件，不得事后补制。无法获取原件时，应在复制件上加盖复制件提供单位的公章，并注明原件存放地。

（二）归档文件内容应真实、准确，不得随意更改、变造。

（三）归档文件格式应规范，签字盖章手续和文件形成日期完备。

（四）归档文件应字迹清楚，图样（表）清晰、整洁。

（五）归档文件的载体和书写印制材料应符合档案保护的要求。

（六）归档声像文件的声音、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。

（七）归档声像文件应采用通用格式，其中，照片以 JPG、TIF 等格式归档，音频以 WAV、MP3 等格式归档，视频以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档。

（八）归档声像文件应选用一次写光盘、磁带、硬磁盘等作为载体存储，并保证载体的有效性。

（九）归档电子文件真实性、可靠性、完整性、可用性的鉴定合格率应为 100%。

（十）归档电子文件格式和载体应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）相关规定要求。

第四章 归档文件整理

归档文件整理要求参见《中国科学院战略性先导科技专项文件归档要求和整理规范（试行）》（科办〔2017〕5号）。

第十一条 分类方案

先导专项档案一般分为专项综合管理文件、科研文件、仪器设

备（含软件）文件、声像文件、电子文件等 5 类。分类示例图见附件 2。

第十二条 档号编制规则

（一）专项综合管理文件的先导专项档号由先导专项代号、分类代码、问题代码、案卷号组成，档号结构为“先导专项代号-分类代码-问题代码-案卷号”，上、下位代码之间用“-”连接，档号释义图见附件 3-1。

（二）科研文件、仪器设备（含软件）文件、声像文件、电子文件的先导专项档号由先导专项代号、分类代码、任务层级代号、案卷号或件号组成，档号结构为“先导专项代号-分类代码·任务层级代号-案卷号或件号”，上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开。档号示例图见附件 3-2。

（三）各级任务承担单位应按先导专项档号编制规则编制档号；各级任务承担单位可根据本单位档案管理情况编制立档单位档号，立档单位档号应与先导专项档号互见。

第十三条 专项综合管理文件、科研文件、仪器设备（含软件）文件以“卷”为单位整理。

（一）填写归档说明书

课题、子课题均需填写归档说明书，作为每个课题档案或仪器设备档案第一卷的第一份文件。科研课题档案归档说明书样式见附件 4-1，科研仪器设备档案归档说明书见附件 4-2。

（二）编制卷内目录

卷内目录设置序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页次/页数、密级、备注、档号等项目，式样见附件 5。

（三）编制案卷封面

案卷封面设置档号、立档单位名称、专项名称、项目名称、课题名称、子课题名称、案卷题名、保管期限、密级、起止日期、归档日期等项目，式样见附件6。

（四）编制案卷目录

案卷目录设置序号、先导专项档号、立档单位档号、任务名称、案卷题名、总件数、总页数、起止年月、保管期限、密级、备注等项目，式样见附件7。

（五）编制卷内备考表

1. 卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后。

2. 卷内备考表设置说明、立卷人、立卷日期、审核人、审核日期等项目，式样见附件8。

（六）案卷装订

1. 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

2. 以“件”为单位装订的，应在每件文件首页右上角空白处加盖档号章，档号章式样见附件9。

第十四条 声像文件的整理

声像文件以“件”为单位整理。

（一）编制照片档案目录

照片档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、张数、摄制者、摄制时间、保管期限、密级、载体号、参见号、文件格式、文字说明、任务名称等项目，式样见附件10。

（二）编制音频档案目录

音频档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、摄制者、摄制时间、时长、容量、保管期限、密级、载体号、参见号、文件格式、文字说明、任务名称等项目，式样见附件11。

（三） 编制视频档案目录

视频档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、摄制者、摄制时间、时长、容量、保管期限、密级、载体号、参见号、文件格式、文字说明、任务名称等项目，式样见附件 12。

第十五条 电子文件的整理

（一）电子文件以“件”为单位整理，排列与纸质文件排列要求一致。

（二）归档电子文件目录设置先导专项档号、立档单位档号、文件编号、责任者、题名、日期、页数、密级、保管期限、容量、文件格式、文件创建程序、存储地点、访问方式、参见号、备注、任务名称等项目，式样见附件 13。

第五章 档案保管、利用、销毁

第十六条 大连化物所专项办统一管理先导专项档案信息资源，建立专项档案资源库；各级任务承担单位档案部门保管本单位形成的先导专项档案并向大连化物所专项办提供先导专项档案信息资源（目录、电子文件等）；不具备档案保管条件的任务承担单位，应将本单位形成的先导专项档案移交大连化物所专项办保管；院外任务承担单位应同时将档案复制件（纸质、声像、电子文件等）移交大连化物所专项办保管。

第十七条 先导专项各级任务承担单位应按照《中华人民共和国档案法》中规定的档案保管要求安全保管先导专项档案，确保先导专项档案的长期保存。

第十八条 先导专项档案的查借阅须符合国家有关保密规定。查借阅本单位形成的先导专项档案，应遵循本单位档案借阅制度，办理档案利用审批手续。查借阅外单位形成的档案时，必须征得档案形成单位的批准。

第十九条 先导专项档案的鉴定和销毁，必须按照国家、中国科学院、项目（课题）承担单位的有关规定执行。未经院办公厅同意，任何单位和个人不得自行处置或擅自销毁先导专项档案。

第二十条 涉密先导专项的档案工作，应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和《实施科技重大专项的保密规定》等相关法规执行。

第六章 档案奖惩

第二十一条 为进一步做好先导专项档案工作，激励各承担单位档案人员和兼职档案员工作积极性，确保档案质量。专项办决定对能够遵照专项档案工作规范并按照下达的工作时间节点，及时完成各阶段建档工作任务，且档案材料齐全、完整、真实可靠的，在专项年度检查、中期检查和最终验收环节，依托单位专项办在听取档案专家组意见并核实后，对任务承担单位的相关建档工作人员给予一定奖励。检查与奖励的单元为任务承担单位的相关建档任务层级，质量性标准为归档文件齐全完整、真实可靠。

奖励对象为相应建档任务层级的专职档案人员（大连化物所除外）、兼职档案员，其中对专职档案人员的奖励只设一个奖励标准，即 2000 元（各次档案检查获一等、二等奖的单位）；兼职档案员的奖励标准设两个奖励标准，即一等奖 4000 元（占课题总数 10%），二等奖 2000 元（占课题总数 30%）。

奖励计算方法包括三个权重，其一为专项办组织的检查次数，其二为各建档任务层级预立卷或正式立卷归档材料的件数；其三为各建档任务层级单位的综合档案室专职档案人员对建档工作的指导力度，其衡量标准为该建档任务层级单位是否在该次专项办组织的建档工作检查中获有奖项。

特别说明的是，对于未能按规范、按时间节点完成建档任务的建档任务级别，不给予奖励，并在项目总结会上通报。

第七章 附则

第二十二条 本规范由大连化物所专项办负责解释。

第二十三条 本规范自发布之日起实施。

附件 1

先导专项文件归档范围和档案保管期限参考表

序号	文件内容	保管期限	备注
一、专项综合管理文件			
(一) 策划论证与立项文件			
1	专项策划、研讨、评审及建议等相关会议文件	永久	
2	专项实施方案及论证文件（包括汇报 PPT、邀请函、会议通知、日程、签到表、专家论证意见及专家个人评议表及相关会议文件）	永久	
3	专项组织管理方案	永久	
4	专项概算预算方案	永久	
5	策划立项相关的院长办公会议纪要	永久	
6	专项立项的申报立项通知、批复文件及审定意见材料	永久	
7	任务书或实施责任书	永久	
(二) 组织管理文件			
1	专项管理的规章制度文件（专项管理细则、财务管理、档案管理办法等）	永久	
2	专项机构设置与人员配备文件		
(1)	专项领导小组、总体组（部）或专项相关的领导机构成立的文件	永久	
(2)	科技（学术）委员会等学术咨询机构成立的文件	长期	
(3)	专项总体组办公室成立的文件	长期	
(4)	专项负责人（领衔科学家、首席科学家）聘任文件；专项核心成员（总指挥、总设计师、总工程师，科技（学术）委员会主任、委员等）聘任文件	永久	
3	专项人力资源规划，绩效、津贴分配政策文件，人员管理实施方案	长期	
4	专项实施及管理的年度工作计划、总结报告及相关会议文件（会议通知及日程、签到表、会议记录、会议纪要、汇报 PPT 等）	长期	

5	中期检查文件		
(1)	中期检查工作计划、检查方案	长期	
(2)	专项工作进展报告、中期评估文件、中期检查申请、评估会议文件（会议通知、日程、签到表、会议记录、会议纪要、汇报 PPT 等）	长期	
(3)	现场考察及会议评审文件，中期检查报告，院长办公会审议文件	永久	
6	年度绩效评价文件（科技目标实施、项目进展情况等）	永久	
7	调整和变更的请示及批复文件（研究目标、考核指标、实施方案、技术路线，任务设置、任务负责人、承担单位等）	永久	
8	协调解决专项实施过程中重大问题的文件	永久	
9	专项管理的会议纪要、会议记录、备忘录、会议签到表等	永久	
10	情况简报、年报、大事记、出版刊物等	长期	
11	国际合作文件，重要往来函件	长期	
12	举办或参加国际、国内重要会议文件	长期	
13	领导检查、视察文件、贺信、贺函等	长期	
14	媒体报道与科普宣传文件	长期	
(三) 财务管理文件			
1	财政部专项经费审核材料	永久	
2	经费概算，年度经费预算及其批复文件	永久	
3	年度、阶段经费使用或执行、经费收支情况报告	永久	
4	经费调整方案、申请及批复文件	永久	
5	院下达的投资计划	永久	
6	经费总决算报告	永久	
(四) 监理文件 (A类)			
1	监理工作方案	永久	

2	监理小组成立、监理人员聘任文件	永久	
3	监理会议纪要、监理工作报告、监理意见或建议等	永久	
4	整改反馈文件	永久	
(五) 成果与知识产权文件			
1	专项成果统计分析文件（论文、专著、专利等发表情况、获奖情况等）	永久	
2	专项获奖材料	永久	
3	专项成果推广应用报告	永久	
4	专项科技报告	永久	
5	专项知识产权分析报告、知识产权总结报告	永久	
(六) 结题验收与后评估文件			
1	专项验收整体工作方案	永久	
2	自验收（科技目标、科研管理、财务、档案）文件		
(1)	自查表或自查意见	永久	
(2)	自验收意见、自验收专家组签字表、整改情况等	永久	
3	专项分项验收（科技目标、科研管理、财务、档案）文件		
(1)	评估大纲、评估报告		
(2)	验收申请、验收报告	永久	
(3)	分项验收会文件（科技目标、科研管理、财务、档案）会议文件：会议通知、日程、签到表、验收汇报材料等	永久	
(4)	分项验收意见、专家个人评议表、国际评估文件、验收专家签字表、备忘录	永久	
(5)	分项验收整改报告	永久	
4	专项总体验收文件		
(1)	专项结题验收申请、验收方案、结题报告	永久	

(2)	专项、项目总体验收会文件（会议通知、日程、会议签到表、验收汇报材料、验收意见、专家签到表、备忘录等）	永久	
(3)	审定专项验收结果的秘书长办公会议纪要、院长办公会议纪要	永久	
5	专项完成情况绩效评价文件	永久	
6	专项后评估文件	永久	
二、科研文件			
（一）科研课题文件（项目、课题、子课题形成的科研管理性文件参照专项综合管理文件归档范围执行，归入相应的科研工作阶段）			
1	研究准备阶段		
(1)	可行性论证报告、调研报告及专家评议等	长期	
(2)	申请材料及批件	长期	
(3)	任务书或实施责任书、协议书、技术合同	永久	
(4)	研究计划、年度预算文件	长期	
(5)	会议纪要和重要往来函件	长期	
2	研究实验阶段文件		
(1)	设计、实验、调查、考察方案	长期	
(2)	实验任务书、实验大纲	永久	
(3)	实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久	
(4)	计算文件、数据处理文件	永久	
(5)	设计文件、图纸	永久	
(6)	样品、标本、样机等实物的目录	永久	
(7)	工作计划执行情况，计划调整、中断、终止或撤销文件	长期	
(8)	年度、阶段研究工作总结	永久	
(9)	工作计划、实验方案讨论会议文件及反馈文件	长期	

3	总结鉴定验收阶段文件		
(1)	研究报告、研制报告、工艺技术报告	永久	
(2)	论文、专著	永久	
(3)	科研投资情况和经费决算文件	永久	
(4)	验收材料、对专家意见的反馈文件	永久	
(5)	现场考察、测试鉴定、用户报告等文件	永久	
(6)	专家分项验收评议表、验收意见	永久	
(7)	科技成果鉴定申请及批复、查新报告、评审意见，鉴定会文件	永久	
(8)	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久	
(9)	结题报告	永久	
(10)	财务审计报告、执行情况报告、预算调整报告、验收申请、验收意见、整改报告等	永久	
4	成果申报奖励阶段文件		
(1)	科技成果登记表	永久	
(2)	科技成果申报表及附件	永久	
(3)	科技成果奖励申报表和审批文件	永久	
(4)	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件	永久	
(5)	专利报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书的原件或影印件或专利目录清单（已归入本单位专利档案中，需标注互见号）	永久	
(6)	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序、申请者身份证明	永久	
5	成果推广应用阶段文件		
(1)	成果被引用情况文件	永久	
(2)	市场调查、分析报告，开发和推广应用方案	永久	
(3)	扩大生产的设计文件和工艺技术文件	永久	

(4)	产品定型鉴定文件（产品说明书、质量检验证、合格证、装箱单）	永久	
(5)	技术转让合同、协议书	永久	
(6)	国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见、用户反馈意见、参加国内外重要会议材料（会议邀请信、会议文集、PPT等）	长期	
(7)	成果宣传媒体报道文件	长期	
(二) 工艺设备（含软件）文件			
(1)	调研报告、方案论证及评估文件	长期	
(2)	招投标全过程文件（包括招标申请（备案）、审核复函、招标委托协议、招标委托机构的招标资质证书、保密协议、招标文件、招标公告、投标文件、开标文件、评标文件、招标结果确认函、招标结果公告、中标通知书、落标通知书及未中标单位投标文件）	永久	
(3)	设计方案评审文件、设计任务书、设计图样	永久	
(4)	软件研制任务书（软件需求规格说明、概要设计说明、详细设计说明）、研制开发计划	长期	
(5)	合同、技术协议	永久	
(6)	工艺评审文件、计算文件	长期	
(7)	设计技术总结	永久	
2	制造加工文件		
(1)	关键部件工艺规程、工艺说明书	长期	
(2)	外购件相关文件：报批文件、招投标文件、合同、随机文件、测试、验收报告	长期	
(3)	重要工艺装备图纸及说明书	长期	
(4)	测试、检测记录及报告，工艺总结	长期	
(5)	程序代码清单、源程序与目标程序、阶段评审文件	长期	
(6)	软件测试计划、软件测试细则、软件测试工具、软件测试记录、软件测试分析报告、测试评审文件	长期	
(7)	软件用户手册、操作手册、程序维护手册	长期	
3	鉴定验收文件		

(1)	研制总结报告	永久	
(2)	验收标准和方法, 测试大纲、测试报告	永久	
(3)	鉴定、验收会议文件、验收评审意见、验收报告	永久	
(4)	产品合格证、质量保证书; 设备装箱单、使用说明书等	永久	
(5)	技术鉴定及审批文件	永久	
4	安装调试文件		
(1)	安装调试计划、方案	长期	
(2)	安装基础图、地基示意图、电气接线图、安装工艺规程、安装竣工图、安装环境条件要求文件	永久	
(3)	安装调试记录、试验记录、调试试验报告、鉴定报告或校准报告、精度检查记录、安装验收单及试切件记录	长期	
(4)	系统调试记录及测试报告, 整机联调记录及联调报告	长期	
(5)	安装调试技术总结报告、设备验收报告及评审文件	长期	
(6)	计算机和测量机的软、硬件文件	长期	
(7)	使用维护说明书、操作规程	永久	
(8)	技术培训文件	长期	
5	运行维护文件		
(1)	试运行记录、试运行环境条件记录、试运行总结报告	长期	
(2)	固定资产转固的请示及批复, 固定资产移交单、出入库单	永久	
(3)	设备使用管理规定、使用记录	长期	
(4)	维护保养和安全技术操作规程	长期	
(5)	维修、更新、定期检查记录, 维修验收单	长期	
(6)	软件与平台系统文件	长期	
(7)	仪器设备(含软件)事故分析、记录及处理结果报告	长期	

6	改造文件		
(1)	合理化建议及处理结果	短期	
(2)	改造的报告、技术方案与批复	长期	
(3)	改造过程中形成的图样、技术文件	永久	
(4)	改造后的验收文件	长期	
(5)	仪器设备报废的请示、方案及批复	长期	
(6)	技术鉴定及成果申报奖励文件	长期	
7	监理文件		
(1)	监理招投标文件及评标资料		
(2)	监理合同、监理规划、安全监理实施细则、监理实施细则等		
(3)	监理工程质量控制方案、监理职责、应急预案及消防管理制度等		
(4)	监理日志（土建、安装、电气及汇总）、月报及安全月报		
(5)	会议纪要		
(6)	工程开工报审表、（起重机械）首检检验报告、（起重吊装）工程安全专项施工方案审批表、监理工程师通知单及旁站监理记录表等过程材料		
(7)	[见证取样备案文件]土建分项验收、土建现浇、钢筋绑扎、模板分项验收及钢结构安装分项验收等		
(8)	[见证取样备案文件] 设备系统调试验收、土建外观分项、钢结构分项、管道系统分项、电气动力及照明、防腐、热控回路验收等		
(9)	实验装置钢结构检测报告、容器类检测报告、试验装置反应类容器检测报告及设备监理总结等		
(10)	监理工作总结、阶段工作报告、安装监理工作报告、电气监理工作报告及监理安全检查记录等		
三、仪器设备（含软件）文件			
1	计划采购文件		
(1)	选型、选厂调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析文件	长期	
(2)	购买仪器设备（含软件）的报告、请示及批复文件	长期	

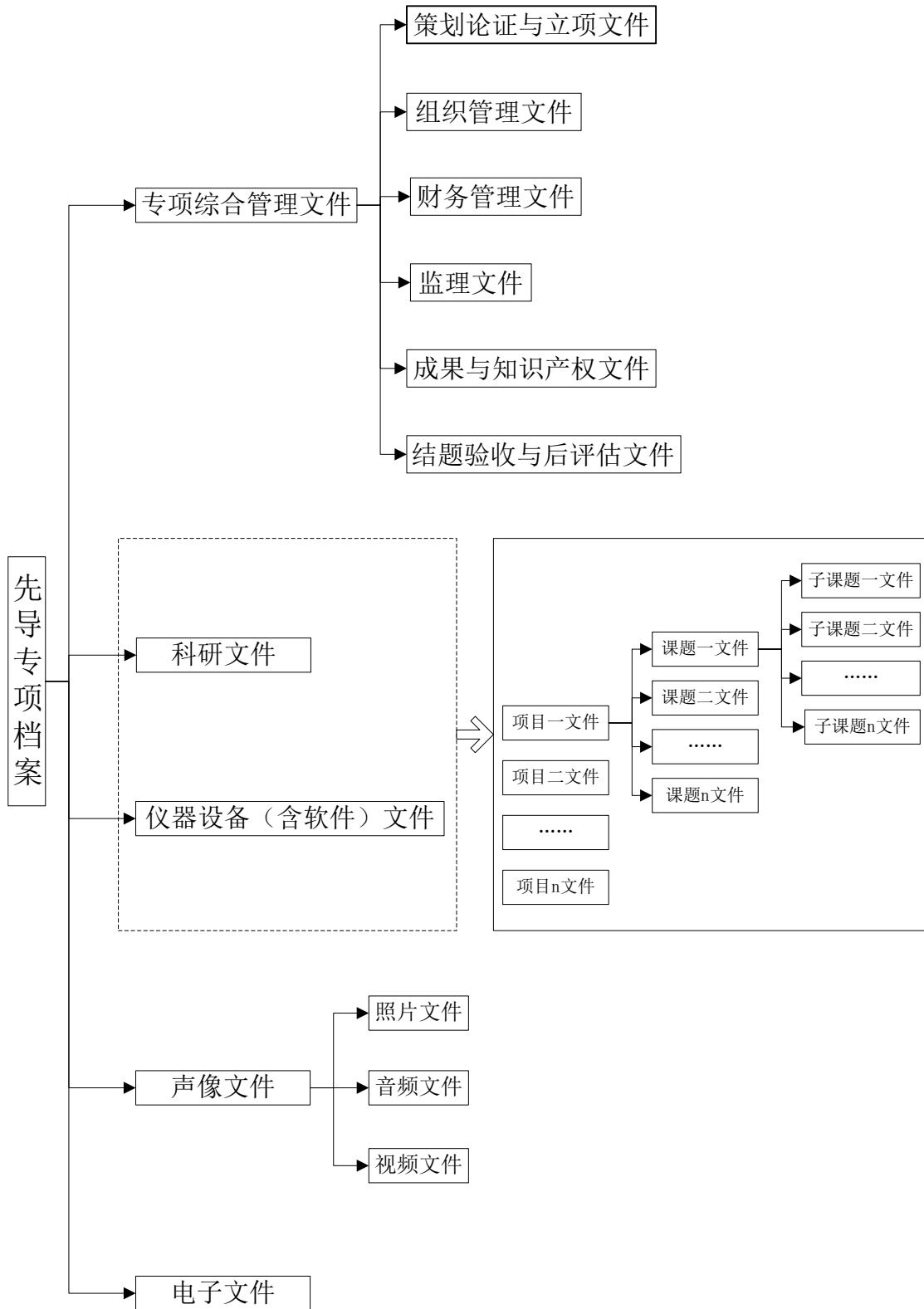
(3)	采购调研文件、报价单、竞争性谈判的商务、技术谈判记录、改变采购方式的请示及批复、供应商资质证明文件	长期	
(4)	招投标全过程文件（包括招标申请（备案）、审核复函、招标委托协议、招标委托机构的招标资质证书、保密协议、招标文件、招标公告、投标文件、开标文件、评标文件、招标结果确认函、招标结果公告、中标通知书、落标通知书及未中标单位投标文件）	长期	
(5)	政府采购项目委托代理协议、采购合同及附件、技术协议	长期	
(6)	计算机管理系统软件、硬件授权书、软件许可协议、原产地证明	长期	
(7)	进口委托代理协议、外贸合同、付款通知书，进口货物报关单、减免税申请及减免税证明、进口许可证，机电设备进口登记表、入境货物调离通知单、货运单、发票、运输保险单、机电产品进出口审批文件等	长期	
(8)	谈判备忘录、附录、附件	长期	
(9)	来往函件（邮件、传真、微信）	长期	
2	开箱验收文件		
(1)	开箱验收单(含随机资料清单)、装箱单	永久	
(2)	仪器设备（含软件）的随机文件，包括设备合格证（产品质量证明）、检测报告、出厂精度检验单、校准证书或校准报告、安全证明、符合环保要求的证明文件、操作指南、使用说明书、图样和随机备件的图册（清单）、安装手册、操作手册、质保书、使用维护手册等；软件源程序、软件使用许可协议、程序维护手册等	永久	
(3)	商检及索赔文件，包括商检局检验结果单、进口商品检验申请单、商检局出具的品质及数量证书、进口商品对外索赔及维修记录，更换货物出口报关单	长期	
3	安装调试文件		
(1)	安装调试计划、方案	长期	
(2)	安装基础图、地基示意图、电气接线图、地下管线图、安装工艺规程、安装竣工图、安装环境条件要求文件	永久	
(3)	安装调试记录、设备试车记录、安装环境条件测试记录、试验设备试验记录、精度检测记录、安装质量技术证明、安装验收单	长期	
(4)	计算机及管理系统软件安装测试记录、验收鉴定报告	长期	
(5)	培训文件（培训通知、培训签到表、培训材料和培训总结）	长期	
(6)	安装调试技术总结报告	长期	

(7)	安装调试期间存在的问题及处理意见	长期	
4	试运行文件		
(1)	试运行记录、试运行环境条件记录、试运行总结报告	长期	
(2)	试运行期间存在的问题及处理意见	长期	
5	验收文件		
(1)	单台设备的计量检定、测试报告	永久	
(2)	成套或系统设备测试、验收大纲和测试、验收报告（含成套设备所包括的仪器设备（含软件）明细表）	永久	
6	运行维护文件		
(1)	固定资产转固的请示及批复，固定资产移交单、出入库单	永久	
(2)	设备使用管理规定、使用记录	长期	
(3)	维护保养和安全技术操作规程	长期	
(4)	维修、更新、定期检查记录，维修验收单	长期	
四、声像文件（照片、音频、视频）			
1	党和国家领导人以及上级机关视察、检查专项、项目、课题工作时形成的照片、录音、录像等声像文件	永久	
2	专项、项目以及课题召开各类会议、相关活动形成的声像文件	永久	
3	宣传专项实施过程所形成的声像材料	永久	
4	重要外事活动形成的声像文件	永久	
5	科研业务活动形成的声像文件		
(1)	介绍、宣传科研活动、科研成果的声像文件	永久	
(2)	科学考察、实验、测试等科研过程中形成的声像文件	长期	
(3)	样品、标本、样机等实物的声像文件	长期	
(4)	工艺设备（含软件）制造加工、鉴定验收、安装调试、运行维护、使用等过程中形成的声像文件	长期	

(5)	购置仪器设备（含软件）开箱验收、安装调试、运行维护、使用等过程中形成的声像文件	长期	
6	院士、著名科学家等名人的宣传材料及其在重要活动中形成的声像文件	永久	
7	集体或个人获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的声像文件	永久	
8	其他具有长久保存价值的声像文件	永久	
五、电子文件			
1	先导专项在策划立项、组织实施、中期检查、过程管理至结题验收与后评估等全过程中形成的具有利用价值的电子文件。		
(1)	各层级任务书、年度工作计划及预算书、年度工作总结、结题报告、关键技术文件等 PDF 文件		
(2)	各种会议文件（会议纪要、中期、年度工作汇报总结 PPT 文件等）		
(3)	科研过程中形成的文本文件、图像文件、图形文件、超媒体文件、程序文件、电子数据图表等形式的电子文件等		
※电子文件归档范围和保管期限参照纸质文件的归档范围和保管期限。			

附件 2

先导专项档案分类示例图



附件 3-1

大连化物所先导专项档号释义图

(以“洁净能源”先导专项为例)

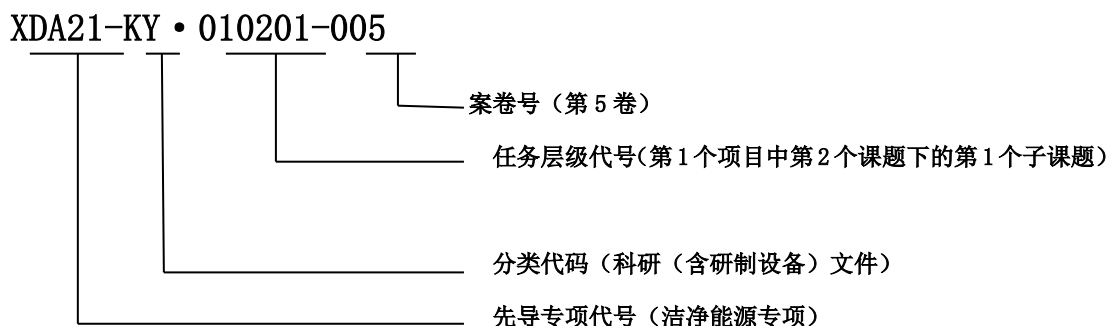
类别名称	先导专项档号 (省略案卷号或件号)	先导专项档号释义	
专项 综合 管理 文件	XDA21-ZH-01	专项策划论证与立项文件	
	XDA21-ZH-02	专项组织管理文件	
	XDA21-ZH-03	专项财务管理文件	
	XDA21-ZH-04	专项监理文件	
	XDA21-ZH-05	专项成果与知识产权文件	
	XDA21-ZH-06	专项结题验收与后评估文件	
科研 文件 (科研 课题、 研制设	XDA21-KY-01	“战略研究与专项总体”项目 1 文件	
	XDA21-KY-0102	“战略性能源科技前瞻研究”课题 2 文件	
	XDA21-KY-010201	“超临界 CO2 发电关键技术”子课题 1 文件	
	XDA21-KY-010202	“加速器驱动先进核能系统总体方案设计及关键技术研究”子课题 2 文件	
仪器 设备 文件	XDA21-SB-01	“战略研究与专项总体”项目 1 仪器设备文件	
	XDA21-SB-0102	“战略性能源科技前瞻研究”课题 2 仪器设备文件	
	XDA21-SB-010201	“超临界 CO2 发电关键技术”子课题 1 仪器设备文件	
声像 文件	照片	XDA21-ZP	专项照片文件
		XDA21-ZP-01	“战略研究与专项总体”项目 1 照片文件
		XDA21-ZP-0102	“战略性能源科技前瞻研究”课题 2 照片文件
		XDA21-ZP-010201	“超临界 CO2 发电关键技术”子课题 1 照片文件
	音频	XDA21-YP	专项音频文件
		XDA21-YP-01	“战略研究与专项总体”项目 1 音频文件
		XDA21-YP-0102	“战略性能源科技前瞻研究”课题 2 音频文件
		XDA21-YP-010201	“超临界 CO2 发电关键技术”子课题 1 音频文件
	视频	XDA21-SP	专项视频文件
		XDA21-SP-01	“战略研究与专项总体”项目 1 视频文件
		XDA21-SP-0102	“战略性能源科技前瞻研究”课题 2 视频文件
		XDA21-SP-010201	“超临界 CO2 发电关键技术”子课题 1 视频文件
电子 文件	XDA21-DZ	专项电子文件	
	XDA21-DZ-01	“战略研究与专项总体”项目 1 电子文件	
	XDA21-DZ-0102	“战略性能源科技前瞻研究”课题 2 电子文件	
	XDA21-DZ-010201	“超临界 CO2 发电关键技术”子课题 1 电子文件	

附件 3-2

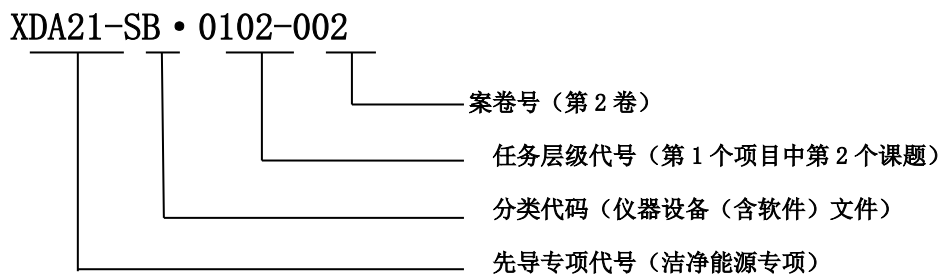
大连化物所先导专项档号示例

(以“洁净能源”、“能源化学”先导专项为例)

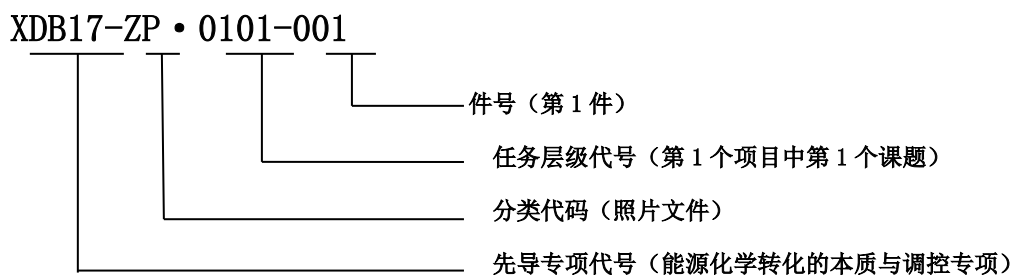
1. 洁净能源专项第 1 个项目中第 2 个课题下的第 1 个子课题的第 5 卷科研文件 (科研课题、研制设备)



2. 洁净能源专项第 1 个项目中第 2 个课题的第 2 卷仪器设备 (含软件) 文件



3. 能源化学转化的本质与调控专项第 1 个项目中第 1 个课题的第 1 件照片文件



附件 4-1 科研课题归档说明书式样

档号	
----	--

科研课题档案归档说明书

第 1 页

项目名称		任务来源	
课题（子课题）名称		课题（子课题）编号	
研究工作起止日期	自年月日起 至年月日止	课题进展	1.阶段完成 2.最终完成 3.中断或停止
室组名称		协作单位	
专项（项目）负责人		课题（子课题）负责人	
课题目的、研究经过、主要结果、经费来源、开支情况等简介			

幅面尺寸为 297mm x 210mm

档案数量	本课题档案共 卷			档案整体价值 鉴定级别	1.重大2.重要3.一般	
参加本项 研究工作 人员名单	序号	姓名	职务或职称	承担何工作	工作起止时间	备注
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
					自 年 月 至 年 月	
	以上各项由课题负责人填写。					
				课题负责人签字:	年 月 日	

幅面尺寸为297mm×210mm

档案审查的主要内容：本课题档案是否完整、准确，是否整理系统，便于保存和利用。			
档案审查意见	课题组	负责人签字： 年 月 日	
	研究室	负责人签字： 年 月 日	
	单位主管领导	负责人签字： 年 月 日	
	综合档案室	负责人签字： 年 月 日	
课题验收或鉴定日期	年月日	验收或鉴定主持单位	
成果获奖等情况	填写人签字： 年 月 日		

幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 4-2 科研仪器设备档案归档说明书式样

档 号	
--------	--

科研仪器设备档案归档说明书

仪器设备 名 称			价 值	
型 号			来 源	
使用部门			负责人	
起用时间		存放地点		保管人
仪 器 状 况				
档 案 审 查 意 见	设 备 管 理 部 门	审查：仪器设备档案是否完整、准确、系统及使用保管情况。		
		领导签字： 年 月 日		
	综 合 档 案 室	审查：是否符合归档要求。		
		接收人签字： 年 月 日		

附件 5

档号	
----	--

卷内目录

共页第页

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页次/页数	密级	备注

注：幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 6

案卷封面

档号	
----	--

(立档单位名称)			
(专项名称)			
项目 名称			
课题 名称			
子课题 名称			
案卷 题名			
保管 期限		密级	
起止日期	自年月起	归档	年月日

	至年月止	日期	
--	------	----	--

注：幅面尺寸为 310mm×220mm

附件 7

案卷目录

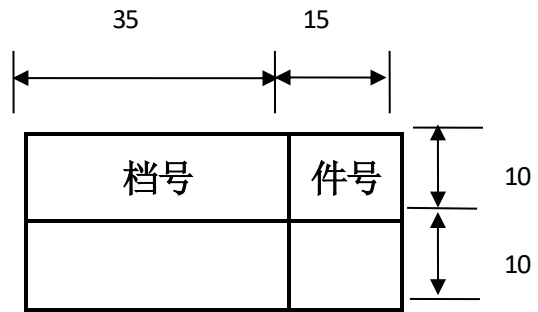
共页第页

序号	先导专项 档号	立档单位 档号	任务名称	案卷题名	总件数	总页数	起止 年月	保管 期限	密级	备注
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			
							年月至 年月止			

注：幅面尺寸为 297mm×210mm

附件9

档号章



单位统一为: mm

比例: 1 : 1

注：幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 11

音频档案目录

任务名称：共页第页

先导专项 档号	立档单位 档号	题名	摄制者	摄制 时间	时长	容量	保管 期限	密级	载体号	参见号	文件 格式	文字 说明

注：幅面尺寸为 297mm×210mm

附件 13

归档电子文件目录

任务名称：共页第页

先导专项 档号	立档单位 档号	文件 编号	责任者	题名	日期	页数	密级	保管 期限	容量	文件 格式	文件创建 程序	存储 地点	访问 方式	参见号	备注

注：幅面尺寸为 297mm×210m

