



中华人民共和国国家标准

GB/T 42107—2022

国家科技重大专项文件归档与档案 管理规范

Specification on documents archiving and records management of
national science and technology major project



2022-12-30 发布

2023-07-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	3
5 管理层级和管理职责	4
5.1 管理层级	4
5.2 管理职责	4
6 重大专项文件的归档范围	5
6.1 文件归档范围	5
6.2 电子文件及其元数据归档范围	6
7 重大专项文件收集	6
7.1 分类	6
7.2 收集要求及范围	6
7.3 文件的审查或鉴定	6
8 重大专项文件整理	7
8.1 整理单元	7
8.2 纸质文件整理	7
8.3 电子文件整理	10
8.4 其他载体文件整理	11
9 重大专项归档与档案编目	11
9.1 归档基本要求	11
9.2 归档文件的质量要求	11
9.3 归档时间	12
9.4 档案编目	12
10 重大专项档案保管	13
10.1 保管要求	13
10.2 保管环境	13
10.3 检查维护	13
11 档案鉴定与审查	14
12 重大专项档案的验收	14
12.1 重大专项档案验收要求	14
12.2 重大专项档案验收条件	14
12.3 重大专项档案验收内容	14

12.4 重大专项项目(课题)档案验收流程	15
13 重大专项档案的移交	15
13.1 移交要求	15
13.2 移交手续	15
14 重大专项档案的利用和开发	15
14.1 档案利用	15
14.2 档案开发	16
附录 A (规范性) 重大专项文件归档范围表	17
附录 B (规范性) 文件类目号规则	22
附录 C (规范性) 重大专项文件整理用表格式	23
附录 D (规范性) 重大专项档案管理用表格式	27
附录 E (资料性) 重大专项档案移交清单及档案案卷汇总表	29
参考文献	31

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本文件起草单位：中华人民共和国科学技术部、中国科学技术信息研究所、国家档案局、中国科学院文献情报中心、中核战略规划研究总院有限公司。

本文件主要起草人：曾建勋、丁德胜、崔文健、李啸、屠跃明、乔书荣、曾维维。

引 言

2017年11月10日,科技部发布了国家科技重大专项(民口)档案管理相关办法,明确国家科技重大专项档案实行“统一领导、分级管理”,提出并编制了三级保管范围,加强了对国家科技重大专项档案分类整理、归档及保管等规范性要求,明确档案验收是重大专项项目(课题)验收的必要前提。自规定颁布以来,各级重大专项管理机构按照规定要求,督查与落实重大专项档案收集整理、归档保管与移交情况,本文件进一步细化和明确了重大专项文件归档与档案管理要求,为促进重大专项档案的规范化管理、长期保存和有效利用提供支撑。

本文件制定过程中,编制组对我国十多年来科技重大专项档案管理现状进行了深入调查研究,总结了我国科研项目档案管理的经验和成果,在参考国际、国家和行业档案文件管理系列标准规范的基础上,结合国家科技重大专项针对档案管理实际需要与管理特色,对重大专项文件进行分类,编制了重大专项文件类目号,形成了重大专项归档的最小归档范围集合,并对每一层级的保管文件范围做出了要求。

考虑到重大专项自身及其管理特点,本文件的分类并未完全按照相关标准,一是从管理层级及文件面向对象进行划分,分为综合性文件及项目文件两大类,综合性文件主要是指整个国家重大专项层面或某一专项层面的文件,此类文件无法归入到某一个具体的项目中,如专项年度报告/总结等;项目文件主要是面向具体的任务,内容与项目直接相关,包括项目的管理文件、技术文件及财务文件,如项目立项批复文件、项目的专家评审意见等。二是按照文件内容性质,主要分为技术文件、管理文件及财务文件,其中技术文件主要是指能够直接反映研究内容或技术性内容的文件,如技术报告、图纸等;管理文件主要是重大专项各级(重大专项各专项及项目管理)管理过程中产生的文件,如年度指南、专家验收评审意见、验收结论书等;财务文件是与财务管理相关的文件,不局限于会计文件,也包含整个项目的拨款证明、财务报告、审计报告、预算调整申请批复等文件。

国家科技重大专项文件归档与档案 管理规范

1 范围

本文件提出了国家科技重大专项文件归档与档案管理的基本要求和办法,规定了国家科技重大专项文件的归档范围和质量要求,以及文件形成、收集、整理、鉴定、归档与保管、移交、利用及处置等全过程的管理要求。

本文件适用于国家科技重大专项各种类型文件的整理、归档与档案管理。其他中央财政科技计划(专项、基金等)项目(课题)文件的整理、归档与档案管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- GB/T 7156 文献保密等级代码与标识
- GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 15 磁载体档案管理与保护规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 32 公务电子邮件归档与管理规则
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

国家科技重大专项 national science and technology major project

为实现国家目标,通过核心技术突破和资源集成,在一定时限内完成的重大战略产品、关键共性技术和重大工程。

注:以下简称“重大专项”。重大专项管理阶段包括规划阶段、申报立项阶段、过程管理阶段及结题验收阶段。

3.2

重大专项文件 documents of national science and technology major project

重大专项在规划、申报立项、研究实施与过程管理、结题验收等研究及管理全过程中产生的文字、图表、声像、数据等各种形式和载体的记录。

3.3

重大专项电子文件 electronic documents of national science and technology major project

在重大专项方案规划、申报立项、研究实施与过程管理、结题验收的全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,由内容、结构、背景组成。

3.4

重大专项档案 records of national science and technology major project

经过鉴定、整理并归档的具有保存价值的重大专项文件。在重大专项规划、申报立项、过程管理及结题验收等全过程中产生的,具有保存价值的文字、图表、声像、数据等各种形式和载体的原始记录、实物。

注 1: 重大专项档案从管理层面上分为项目(课题)层面档案和专项层面档案。

注 2: 重大专项档案从类型上又可分为技术档案(3.6)、管理档案(3.7)、财务档案(3.8)。

3.5

重大专项电子档案 electronic records of national science and technology major project

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的重大专项电子文件。

3.6

技术档案 technology records

重大专项项目(课题)承担单位在项目(课题)研发过程中形成的、反映技术性内容的具有保存价值的重大专项文件。

示例: 技术报告、测试报告、设计文件及图纸等。

3.7

管理档案 management records

重大专项各级相关单位在重大专项管理过程中形成的具有保存价值的文件。

示例: 方案论证文件、专家验收评审意见、验收结论书等。

3.8

财务档案 financial records

重大专项实施及管理过程中反映重大专项资金使用及流动情况的具有保存价值的文字、图表等各种形式的财务文件,其范畴比会计档案更广泛。

示例: 预算书、审计报告、财务明细账等。

3.9

组卷 filing

按照一定的原则和方法,将有保存价值的重大专项文件分门别类组成案卷的过程。

注: 组卷又称立卷。

3.10

重大专项主管部门 department in charge of science and technology major project

对重大专项综合协调和整体推动负责的部门。负责牵头组织研究制订重大专项相关管理办法,以及与实施相关的科技配套政策,承担重大专项日常组织协调和联络沟通工作等的单位及组织。

3.11

专项牵头组织单位 leading organizational unit

负责重大专项各专项的宏观管理、战略规划、政策保障及具体组织实施的单位。

注：目前重大专项牵头组织单位包含国务院相关部门、地方政府及企业。

3.12

任务承担单位 granteeholding institution

项目(课题)的执行责任主体,对项目(课题)的实施及资金管理负责。

注：任务承担单位分牵头承担单位及参加单位。牵头承担单位对项目(课题)的实施负主要责任,参加单位与承担单位签订协议,负责项目(课题)的子课题或子任务。

3.13

专项组织管理机构 organizations of project management

根据重大专项相关管理规定,由专项牵头组织单位(3.11)会同相关部门成立,具体负责专项实施的日常工作。

示例：×××重大专项实施管理办公室。

3.14

项目管理专业机构 professional organizations of project management

根据重大专项相关管理规定和任务委托协议,开展具体项目(课题)管理工作,对实现任务目标负责,主要职责包括项目(课题)申报立项、检查验收等。

3.15

档案管理卷 describion file of records

档案管理机构在管理项目(课题)过程中形成的,包括项目(课题)概况、档案归档说明、档案收集整理情况说明、交接清册等说明项目(课题)档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

3.16

档案移交 transfer of records

任务承担单位(3.12)根据合同、协议及相关规定,将有关项目(课题)档案交至专项组织管理机构(3.13)或项目管理专业机构(3.14),专项组织管理机构或项目管理专业机构移交重大专项档案管理机构。

4 基本要求

4.1 重大专项文件归档与档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则,确保安全保管和有效使用。

4.2 重大专项文件的收集、整理、归档和档案管理应纳入重大专项相关单位职责,与重大专项项目(课题)的管理同部署、同实施、同检查、同验收。

4.3 重大专项管理分为四个阶段。四个阶段划分及主要内容如下。

- a) 规划阶段:围绕国家重大战略目标和需求,为推动重大专项协调发展,以自上而下、上下结合的方式对重大专项进行广泛研究论证和总体布局规划,包括重大专项规划、重大专项实施方案、重大专项阶段计划等。
- b) 申报立项阶段:以重大专项申报指南发布为标志,经过项目实施组织决策者和政府有关部门的批准,列入项目实施组织或者政府计划的过程。
- c) 过程管理阶段:以任务合同书的签订为标志,包括重大专项承担单位研究实施过程及各级重大专项管理机构根据职责对重大专项实施过程进行的管理,包括年度(中期)检查及日常管理等。
- d) 结题验收阶段:旨在客观评价重大专项项目(课题)目标任务的执行和产出情况、资金使用、课题文件归档等总体情况,促进创新成果的推广应用及产业化,提高资金使用效率,更好地推进重大专项顺利实施。验收包括档案、任务和财务综合绩效评价。重大专项档案应完整、准确、系统、安全、可用,确保重大专项电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性,应能全面反映和记录重大专项全过程工作。

4.4 重大专项电子文件管理工作与纸质文件管理工作同步进行,互为补充。有条件的单位可建立相应的系统,满足电子档案管理技术要求,实行重大专项电子档案单套制管理,仅以电子形式保存。不同载体之间文件内容、版本等信息保持一致;各种实物材料应标识清楚、相关信息齐全,且能再利用。

4.5 涉密项目(课题)及文件严格执行国家保密的相关法律法规,确保国家科技秘密和重大专项档案的安全。

4.6 重大专项档案应实行异地异质备份及多套备份,做好风险管理和应急措施,充分保证重大专项档案安全可用。

5 管理层级和管理职责

5.1 管理层级

重大专项档案管理工作在国家档案主管部门的监督和指导下,实行三级管理体制,最高层级为重大专项主管部门及其执行机构、重大专项档案管理机构;中间层级为专项牵头组织单位及其执行机构(专项组织管理机构)、项目管理专业机构(含专项档案管理机构);基础层级为项目(课题)承担单位,包括牵头承担单位及其参加单位。

5.2 管理职责

5.2.1 重大专项主管部门

重大专项主管部门的主要职责是:

- a) 牵头研究制订重大专项档案总体规划及相关规定和配套政策;
- b) 负责重大专项档案工作的监督、检查、组织协调、业务指导和总结验收;
- c) 统筹协调各重大专项档案全局管理工作,对重大专项档案管理过程中的重大问题提出意见,实施措施、组织方式等涉及重大专项档案的主要工作;
- d) 下达重大专项任务时,同时下达重大专项项目(课题)建档任务;
- e) 具体工作由重大专项主管部门所属的重大专项主管机构负责实施。

5.2.2 专项牵头组织单位

专项牵头组织单位的主要职责是:

- a) 负责组织本专项档案工作,建立本专项档案管理工作机制和责任体系,实行项目(课题)承担单位法人和项目(课题)负责人负责制;
- b) 负责制定本专项档案相关制度并督促执行;
- c) 指导监督项目(课题)组织管理机构和项目管理专业机构开展本专项档案文件的收集、整理和归档工作;
- d) 负责收集、整理、归档本机构产生的专项管理文件;
- e) 有条件的专项组织管理机构,可设立专门的档案管理部门或建立本专项档案保管场所,配备必要的档案管理人员,为本专项档案的规范化、集中化管理提供保障;
- f) 具体工作由专项组织管理机构承担,如专项实施管理办公室。

5.2.3 项目管理专业机构

项目管理专业机构的主要职责是:

- a) 落实专项组织管理机构的各项档案规章制度,制订本重大专项项目(课题)档案管理方案等,并报专项组织管理机构备案;

- b) 负责接收、审查、汇总本专项项目(课题)承担单位移交的档案,并进行归档及管理;
- c) 组织本重大专项项目(课题)档案工作的监督、检查及档案验收等;
- d) 研究提出本重大专项档案组织管理、配套政策等建议;
- e) 定期报告本重大专项的档案实施进展情况;
- f) 尚未委托专业机构的重大专项,其职责由专项组织管理机构承担。

5.2.4 任务承担单位

任务承担单位的主要职责是:

- a) 建立健全项目(课题)档案管理工作制度及工作责任体系,明确档案工作的分管领导;
- b) 项目(课题)负责人对项目(课题)档案工作负责,立项时布置档案建档任务;
- c) 负责管理并按时向项目管理专业机构移交本项目(课题)档案;
- d) 应指定或明确专门的档案人员,在项目(课题)组织实施过程中应保障档案人员的稳定;
- e) 项目承担单位应与参加单位、协作单位等项目相关单位建立档案管理工作网络及工作机制,建立沟通协调机制。

5.2.5 各级档案管理机构

各级档案管理机构的含义及主要职责是:

- a) 各级档案管理机构,指全国重大专项档案管理机构、专项组织管理机构设置的专项档案管理机构及承担单位科研档案管理部门三级档案管理机构;
- b) 按照重大专项相关标准指导所属范围内重大专项文件的形成、收集、整理和归档工作;
- c) 协助制定相应的制度,保证所管辖范围内档案的完整、准确、安全、系统、有效;
- d) 参加本单位承担的项目(课题)重大活动、阶段性检查验收、项目(课题)验收等;
- e) 做好档案宣传培训工作,编制相应的档案培训工具及教材;
- f) 负责项目(课题)档案的接收、整理、保管、统计、利用和移交工作;
- g) 尚未设置专门档案管理机构的牵头组织单位,其职责由项目管理专业机构承担。

5.2.6 项目档案相关人员

项目档案相关人员的含义及主要职责是:

- a) 项目档案相关人员包括项目研究人员、项目档案管理人员等;
- b) 项目档案相关人员应具备档案专业知识和技能,掌握一定的科研项目管理专业知识,经过项目档案管理培训;
- c) 项目(课题)或档案人员变动时,应及时交接项目(课题)及其管理文件,办理交接手续,保证档案齐全完整。

6 重大专项文件的归档范围

6.1 文件归档范围

重大专项从规划、申报立项、过程管理、结题验收四个完整阶段中产生的、具有保存价值的各种形式和载体的文件,均应收集齐全,整理立卷后归档,重大专项以项目(课题)为基本单元进行收集、整理并归档。

重大专项文件的归档范围按照附录 A 中表 A.1 执行。

不同专业学科领域的重大专项研发活动具有各自不同的特点,应在项目(课题)过程管理阶段形成的重大专项文件材料的归档范围中体现。

直接针对重大专项项目(课题)的管理性文件,应归入本重大专项项目(课题)中,与重大专项技术类与财务类档案组成一套完整的重大专项项目(课题)档案。

6.2 电子文件及其元数据归档范围

照片、音视频等声像类电子文件归档范围按照 GB/T 11821 执行,邮件类电子文件归档范围按照 DA/T 32 执行,各种专业类及其他电子文件形式归档范围按照国家相关规定执行。

重大专项电子文件元数据应至少包括:题名、所属项目(课题)、日期、重大专项文件类目号、责任者、日期、机构、保管期限、密级、格式信息、文件大小、页数、载体等。

声像类电子文件应归档元数据至少包括题名、所属项目(课题)、重大专项文件编号、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名、大小、时长等。

邮件、社交媒体、网页等电子文件按照相关标准进行元数据归档。

7 重大专项文件收集

7.1 分类

重大专项文件按照管理层级分为综合管理文件及项目文件两大类。

综合管理文件指重大专项管理部门及专项管理单位包括牵头组织单位、专项管理机构与专业机构在管理重大专项规划、过程检查及组织实施、结题验收等过程中产生的综合性管理文件,此类文件无法归入到某一个项目(课题)中,如专项年度总结等。

项目文件指重大专项项目、课题、子课题、任务等在规划、立项、过程管理、验收等各阶段形成的文件。直接针对重大专项项目(课题)的管理性文件,应归入本重大专项项目(课题)中,与重大专项技术、财务等文件组成一套完整的重大专项项目(课题)档案。

7.2 收集要求及范围

重大专项文件应在文件形成之后及时收集并完成登记。及时标识文件形成责任者、形成日期、文件题名等特征信息。

重大专项文件的收集范围按照层级职责不同,需收集重大专项在规划、申报立项、过程管理及结题验收等全过程中产生的文件。具体收集范围可多于表 A.1,最小收集范围应至少包含表 A.1 中的“必存”文件。

电子文件收集时按照 GB/T 18894 规定的通用格式要求执行,无法转成通用格式存储的电子文件应与相关软件一并收集。电子文件运行软硬件环境信息或元数据应与电子文件同时收集。

应对电子文件采取严格的安全措施,保证电子文件不被非正常改动,并随时备份,存储于能够脱机保存的载体上。

音视频文件的收集应保持原始载体形式,需要重复使用的载体,按照通用格式转存到其他载体上。

由多个单位共同承担的项目(课题),其文件的收集由各承担单位负责,按照协议或任务书要求,由各单位自行保存或交至牵头承担单位保存。

项目(课题)的管理类文件应归入该项目(课题)档案中,文件内容涉及多个项目(课题)的,应将该文件分别放入不同的项目(课题)文件中,或做好参见关联,确保此文件涉及的项目(课题)均能够找到此文件。

7.3 文件的审查或鉴定

对重大专项文件的审查应由项目(课题)组、项目(课题)承担部门、科研工作管理部门逐级进行。

重大专项文件审查包括审核与跟踪,保证文件内容完整、准确、安全及可用。

审查过程中,对发现的问题及时纠正。

会同相关专家及档案部门,根据项目(课题)来源、投入规模、学术意义及科研水平、社会效益等情况,对科研文件的整体价值进行鉴定。

8 重大专项文件整理

8.1 整理单元

重大专项文件按管理层级及管理方式不同,基本可分为专项综合管理文件及项目(课题)文件(见图 1)。

项目(课题)文件以独立分解的任务所形成的归档文件作为一个整理单元,如一个课题为一个整理单元。

重大专项综合管理文件以年度或事项等为一个整理单元,如专项年度总结等。

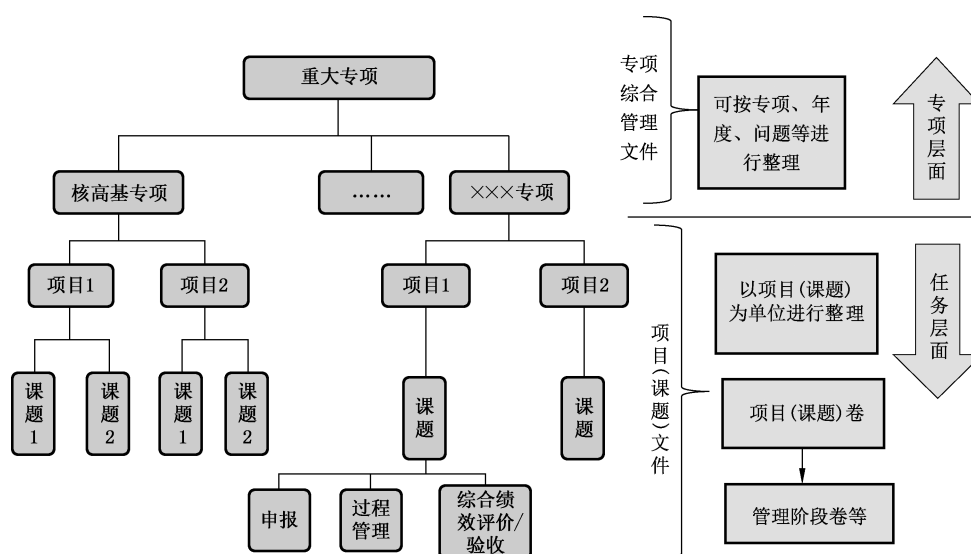


图 1 重大专项文件整理层级示意图

8.2 纸质文件整理

8.2.1 基本原则

重大专项文件应由文件形成单位或部门进行整理,整理工作包括项目文件的分类、排列、组卷、组件、编目等内容。

项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点,保持卷内文件的有机联系,分类科学,组卷合理,便于保管和利用。

8.2.2 文件类目号(按附录 B)

文件类目号,应按下列要求填写:

- 标注在文件封面或首页的右上角;
- 文件类目号可以按照“两位数顺序编号”进行编号扩展,扩展编号时可按照文件时间,也可按照重要性进行顺序编号。

8.2.3 文件的排序

文件的排序要求如下：

- a) 文件按文件类目号顺序排列,及文件按形成时间先后排列,无文件形成时间的,排至最后;项目文件也可按照重要程度排列;
- b) 照片、非成册图件与其他文件分开排序;
- c) 非成册图件有图号的按图号顺序排序,无图号的按类排列;
- d) 照片(附底片)按拍摄时间先后或事项排序。

8.2.4 组卷

8.2.4.1 案卷构成

案卷构成要求如下：

- a) 同一整理单元构成一案卷;
- b) 按附录 A 并根据文件数量和厚度组成一卷或多卷;
- c) 电子文件的存储结构应与纸质文件结构保持一致;
- d) 重大专项文件一般一卷为一盒,也可一盒多卷或一卷多盒。

8.2.4.2 卷内文件排序

卷内文件按卷内目录(见附录 C 图 C.1)、档案文件、卷内备考表(见图 C.2)顺序叠放。

8.2.4.3 编制序号

序号编制要求如下：

- a) 卷内文件顺序编号,一件一号;
- b) 自阿拉伯数字“1”起依次编制,并标注在件首页左上角;
- c) 卷内目录、卷内备考表不编序号。

8.2.4.4 编制页号

页号编制要求如下：

- a) 文件内有效内容的页面均应编写页码,自阿拉伯数字“1”起顺序编制;
- b) 单面书写的页号编写在其右下角,双面书写的页号分别编写在其正面的右下角、背面的左下角;
- c) 已编页号且正确的不再重编,装订成册的可用原页码,页数中计入未统标页码的封面、扉页、前言、引言、目次等页。

8.2.5 文件装盒

将文件装入档案盒。档案盒规格和材料按照 GB/T 11822 的要求。

照片装入相应规格的照片档案盒,并按照 GB/T 11821 的要求标注和编目。选用的照片档案盒按照 GB/T 11821 的要求。

对大于 A4 幅面的非成册图件平放时加图袋,卷放时装入图桶。图纸可不装订,按照 GB/T 10609.3 的要求执行。

8.2.6 编制卷内目录

卷内目录式样按图 C.1。相关填写要求如下。

- a) 文件序号,以一份文件为单位,从“01”依次标注,与文件标注一致。不同案卷应分别从 01 起编写序号。
- b) 文件编号,文件的发文字号、型号、图号或代字、代号等。
- c) 文件类目号,按表 A.1 中文件类目号要求填写,应与文件标注保持一致。
- d) 责任者,应填写文件直接形成部门或主要责任人,有多个责任者时,选择两个主要责任者,中间用“、”隔开,按照 DA/T 18 要求填写。
- e) 文件题名,应填写文件全称。文件没有题名的,应由立卷人根据文件内容拟写题名,并用[]标注。
- f) 日期,应填写文件的形成日期,采用 8 位著录格式,如 20150514。
- g) 页数,应填写每件文件的总页数。
- h) 备注,根据实际填写需要注明的情况。
- i) 档号,归档后由档案部门按照 DA/T 13 等相关规范进行标引,不做统一要求,见 9.4.1。

8.2.7 编制卷内备考表

卷内备考表式样按图 C.2。相关填写要求如下:

- a) 互见号,应填写反映同一内容不同载体档案的档号,并注明其载体类型,如光盘编号等;
- b) 立卷说明,应标明案卷内全部文件的总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题;
- c) 立卷人,填写立卷责任者姓名;
- d) 立卷日期,应填写完成立卷的日期;
- e) 检查人,填写案卷质量审核者姓名;
- f) 检查日期,应填写案卷质量审核的时间。

8.2.8 编制案卷封面

案卷封面可印制在档案盒表面,也可粘贴在档案盒表面,式样按图 C.3。相关填写要求如下:

- a) 案卷封面的内容包括案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级和档号;
- b) 案卷题名,重大专项档案案卷题名应包括项目(课题)名称+本卷名称;
- c) 立卷单位,应填写负责立卷(组卷)的部门或单位;
- d) 起止日期,应填写卷内文件形成的最早和最晚的时间;
- e) 保管期限,应按照规定填写永久、定期 30 年或定期 10 年等,重大专项文件保管期限一般为永久;
- f) 密级,应填写卷内文件的最高密级;
- g) 档号,编制方法见 9.4.1。

8.2.9 编制案卷脊背

案卷脊背印制或粘贴在档案盒侧面,式样按图 C.4。相关填写要求如下:

- a) 案卷题名和保管期限的填写方法见 8.2.8;
- b) 案卷脊背可根据需要选择填写。

8.2.10 项目案卷排列

重大专项项目文件一般按照申报立项、过程实施与管理、综合绩效评价等阶段进行排列。由专项管理机构形成的项目管理文件案卷可排列在本项目之后。

重大专项综合性管理文件可按照年度-事项进行排列,成体系、成套性的综合性管理文件也可按照

事项-年度排列。

8.3 电子文件整理

8.3.1 整理要求

应在电子文件拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动。

电子文件的整理与纸质文件的整理一致,参照分类方案在计算机存储器中建立文件夹集中存储电子文件及其组件,保持电子文件内在的有机联系,建立电子文件与纸质文件、元数据之间的关联见《电子档案移交与接收办法》。

8.3.2 结构要求

重大专项电子文件夹及电子文件命名以“编号(或类目号)”为规则,建立自项目至课题的层级文件夹结构,结构图如图 2 所示。

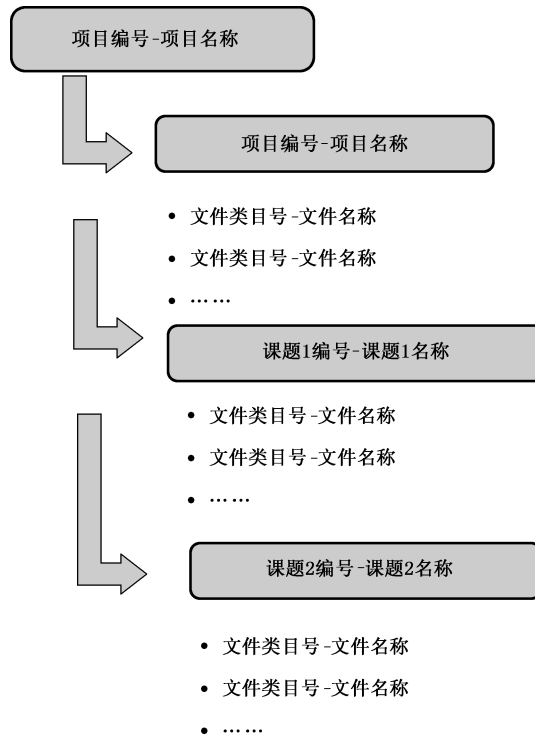


图 2 重大专项电子文件夹结构图

8.3.3 文件组织

电子文件按照附录 A 对应的类目存放在一个目录或文件夹下或一个载体上。电子文件存放时,应保持内容的有机联系及文件的系统性和独立性。同类目下文件数量较少时,可并到其上一级类目下存储;数量较多时,可分载体存储。

程序文件应包括源代码文件和软件包,按其形成过程分别存储和有序标识。

8.3.4 目录组织

每个电子文件载体只建一个一级目录。目录内容应包括档号、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。

一级目录下可设置多级、多个子目录,分别存放不同类目下的文件,子目录命名见 8.3.2。

8.3.5 归档载体制作

操作前应对归档电子文件以及所用计算机进行病毒查杀。

建立电子文件载体卷标(名称),卷标名由重大专项案卷名称简称(或编号)及载体顺序号构成。

检查载体的可读性、有效性,核实制作前后归档电子文件的一致性。

8.4 其他载体文件整理

其他载体文件整理要求如下:

- a) 纸质照片的整理应符合 GB/T 11821 的规定;数码照片按照 DA/T 50 的规定执行;
- b) 录音带、录像带等磁性载体文件的整理应符合 DA/T 15 的规定;
- c) 实物档案依据分类方案按件进行整理,应符合行业规范规定;
- d) 专业、邮件、网页、社交媒体等电子文件按照 DA/T 22 的要求进行分类。有其他专门规定的,从其规定。

9 重大专项归档与档案编目

9.1 归档基本要求

国内合作完成的项目,由牵头承担单位与协作单位约定档案原件归属及流向,保存文件副本或复制件的单位,需在文件归档时说明原件的归属。

与国外开展的科研工作,应在项目(课题)结题验收后两个月内将已形成的文件归档,需要时可归入文件副本或复制件。

应按照重大专项相关规定要求,对档案进行归档的同时,留足相应的套数,以备移交。

重大专项档案按照“谁产生、谁保存”的原则,档案产生单位需保存原始文件,每一层级主体按归档要求保存原始件或复印件。

当多处保存的文件不一致时,管理文件以专项牵头组织单位保存的文件为准,技术文件以承担单位保存的文件为准。

9.2 归档文件的质量要求

9.2.1 纸质档案质量要求

纸质档案质量要求如下。

- a) 归档的重大专项文件应为原件,不应事后补制。无法获取原件时,应在原件复制件上加盖复制件提供单位的公章,并注明原件存放地。
- b) 重大专项文件的内容应真实、准确,符合实际情况,不应随意涂改。
- c) 重大专项文件应采用耐久性强的书写材料,不应使用易褪色的书写材料;复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像等纸质文件载体与书写印制材料应符合长久保存要求。
- d) 重大专项文件应字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、纸质优良,签字盖章手续和文件形成日期完备。

9.2.2 电子档案质量要求

电子档案质量要求如下。

- a) 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%。

- b) 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,保证载体的有效性,电子文件应使用不可擦写的电子介质存储。
- c) 电子文件应保证载体有效,应被机器有效识别和输出。归档的电子文件及其存储格式、元数据等应符合 GB/T 18894 的规定。文本型电子文件以 XML、RTF、TXT、DOC(DOCX)、PDF、ODF 等为通用格式;扫描型电子文件或图形图像文件以 JPEG(JPG)、TIF、PDF/A、DWG、WRL 等为通用格式;视频和多媒体电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI、MOV、MPEG 等为通用格式;音频电子文件以 WAV、MP3 等为通用格式。
- d) 重大专项电子文件签字盖章和文件形成日期等应齐全完备。

9.3 归档时间

重大专项项目(课题),在结题验收后四十五日内完成归档,周期长的项目(课题),可分阶段归档。

研究实验阶段形成的原始性数据记录等文件确实使用频繁的,经整理立卷、编制目录后,也可暂指定专人妥善保管,同时报指定档案管理机构备案,待阶段性任务完成后再集中归档。

获得与重大专项预期目标不相符的结果,或因故中断、终止、撤销的重大专项所形成的文件均应归档,并在项目(课题)研发工作停止后两个月内将已形成的文件归档。

重大专项文件归档时,按照附录 D 的表格填写重大专项档案归档文件目录及案卷目录。

9.4 档案编目

9.4.1 档号编制原则

档号编制原则如下。

- a) 按照 DA/T 13 确定档号编制规则,档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。重大专项电子档案档号按照 GB/T 18894 编制。
- b) 重大专项档号应符合相关标准:综合性管理档案的档号结构按照 DA/T 22 编制;项目档案的档号结构按照 GB/T 11822 编制。
- c) 重大专项档号可在各单位现有的规范的档号体系及规则下进行编制,无需另行制定专门的重大专项档号规则。
- d) 档号填写,文件归档后由档案部门在归档文件和案卷相关位置填写档号。

9.4.2 编制案卷目录

案卷目录按照附录 D 中图 D.1 填写。相关填写要求如下:

- a) 序号,应填写登录案卷的流水顺序号;
- b) 档号,编制方法见 9.4.1;
- c) 案卷题名填写方法见 8.2.8;
- d) 总件数,应填写卷内全部文件数量之和;
- e) 起止日期,案卷内文件的开始与终止时间;
- f) 盒号,一卷中档案盒顺序流水号;
- g) 备注,可根据管理需要填写案卷互见号或存放位置等信息。

案卷目录应装订成册,编制封面,封面包括目录名称、编制单位等主要内容,目录名称编制应为“×××重大专项×××档案案卷目录”,如“核电专项(06)项目档案案卷目录”。

9.4.3 编制归档文件目录

文件目录按照图 D.2 填写。相关填写要求如下:

- a) 序号,应填写归档文件的流水顺序号;
- b) 卷号-盒号,应填写该文件所在案卷的序号及盒号;
- c) 件号,应填写该文件在按卷(盒)内的排列顺号;
- d) 文件类目号,按照附录 A 填写文件类目号,文件类目号可扩充;
- e) 责任者、题名、日期、页数、密级、备注填写方法见 8.2.6 和 8.2.8。

文件目录以项目为单位,除保存电子版本外,纸质版需装订成册,编制封面,封面包括项目名称、专项名称、立卷单位、起止日期、起止档号、保管期限等主要内容,目录名称编制应为“×××项目(课题)档案文件目录”,如“数控机床误差测量、分析与补偿技术项目档案文件目录”。

9.4.4 建立归档电子文件目录

电子文件应建立归档目录。

归档电子文件目录一般情况下建立到文件级。如果同类目下电子文件个数较多时,则建立到该子目录。

归档电子文件目录包括以下内容:

- a) 序号,该电子文件在清单中的顺序号;
- b) 文件名,归档电子文件在载体上存储的实际文件名或子目录名;
- c) 存储格式,该电子文件在载体上存储格式或子目录下主要电子文件格式;
- d) 存储空间,电子文件或子目录下电子文件在载体上的实际存储量;
- e) 形成单位,档案的产生单位;
- f) 形成日期见 8.2.6;
- g) 密级,该电子文件的密级或子目录下电子文件的最高密级;
- h) 备注,其他需要说明的信息,如建立到子目录级时,说明子目录下文件个数。

10 重大专项档案保管

10.1 保管要求

- 10.1.1 入库档案以整理单元为单位,按档号顺序,在档案柜(架)内自上而下,从左至右依次排放。
- 10.1.2 电子档案应多套异地和单独保管。
- 10.1.3 建立库房安全保管制度和应急预案。
- 10.1.4 档案馆建设按照 JGJ 25 执行。

10.2 保管环境

- 10.2.1 库房内应配置防火、防盗、防尘、防光、防潮、防高温、防磁等相应实施,确保库房整洁和安全。档案管理机构应建立档案库房管理制度,加强日常库房管理。
- 10.2.2 纸质档案保管环境的相关要求见《档案库房技术管理暂行规定》。
- 10.2.3 重大专项电子档案载体保管环境应按 GB/T 18894 规定的要求执行。
- 10.2.4 照片印件保管环境按照 GB/T 11821 规定的要求执行。
- 10.2.5 实物档案的保管环境应按照各行业规范规定要求执行。

10.3 检查维护

- 10.3.1 每年对库存档案进行至少一次全面的检查核对,做到账物相符。库存档案发生变化时应记录说明。
- 10.3.2 应定期检查库房设备运转情况和保管环境,发现问题及时处理,并记录相关信息和处理结果。

10.3.3 按 GB/T 18894 规定的有效性保证要求执行,对重大专项电子档案及电子档案元数据进行检查和维护,确保电子档案与其元数据之间的关联关系得到维护。

10.3.4 跟踪电子文件运行环境的变迁,对归档电子文件进行迁移操作,记录迁移后的运行环境信息,与迁移过程中形成的相关文件一并补充到该电子文件的替代卷中。

11 档案鉴定与审查

11.1 应定期对档案进行鉴定和解密审查,鉴定、审查程序应符合国家有关规定。

11.2 重大专项各级档案管理机构应根据本单位档案保管期限表进行档案销毁鉴定,提出被鉴定对象的续存或销毁意见,并协商相关部门。销毁鉴定意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

11.3 档案的解密审查应由档案部门、保密部门共同实施,必要时可协商相关部门。解密审查意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

11.4 应根据档案所标密级并结合国家有关政策、要求,按照 GB/T 7156 定期对涉密电子档案进行密级审查,实施解密、延长保密期限或提升密级等处置活动。

12 重大专项档案的验收

12.1 重大专项档案验收要求

重大专项档案验收分为重大专项档案整体验收及重大专项项目(课题)档案验收。

验收以验收组会议及现场查验等方式进行,验收组应至少包含财务、技术及档案专家。

重大专项档案整体验收由重大专项主管部门组织,验收专家组人数不少于 13 人。

重大专项项目(课题)档案的验收由项目管理专业机构组织,验收专家组人数不少于 3 人。

12.2 重大专项档案验收条件

重大专项档案验收条件如下:

- a) 研究任务已经完成,达到技术及财务验收标准及要求;
- b) 文件完整齐全,按要求完成了档案的分类、编目等工作;
- c) 项目(课题)承担单位以及科研人员根据《国家科技重大专项(民口)档案管理规定》及本文件的要求,进行全面自查,形成自查报告。

注:自查报告主要包括:项目(课题)完成情况;档案管理基本情况(包括制度、人员、设备设施等);项目(课题)档案完整性和齐全性情况;项目(课题)档案真实性和准确性情况;项目(课题)档案整理、分类、编目等情况;档案信息化情况;电子档案与纸质档案版本等信息一致情况;档案管理卷建立情况;存在问题及解决措施等,自查报告附件包括项目(课题)档案分类及案卷数量表等。

12.3 重大专项档案验收内容

重大专项档案验收内容主要包括如下几个方面:

- a) 档案管理基本情况;
- b) 档案的齐全、完整、真实、可靠情况;
- c) 档案整理及编目等的规范性、系统性情况;
- d) 档案分类是否清晰合理,是否符合相关规定要求;
- e) 电子档案与纸质档案信息的一致情况;
- f) 电子档案是否符合电子档案接收与移交规范情况;
- g) 档案管理卷的完整、系统等情况。

12.4 重大专项项目(课题)档案验收流程

12.4.1 专业机构准备

专业机构应根据任务完成情况,统筹做好项目(课题)档案验收工作的整体时间安排和质量要求,制订验收工作计划。

12.4.2 档案验收流程

重大专项项目(课题)档案验收具体流程如下。

- a) 初审。项目承担单位向专业机构提交验收申请,并附自查报告。专业机构根据提交材料进行档案初审。
- b) 正式验收。初审通过后由专业机构或相关机构组织档案验收组进行档案验收,主要流程包括项目承担单位档案情况汇报、验收组进行档案检查、形成验收结论及验收意见或整改意见等。

12.4.3 档案验收结论

验收结论基本可分为通过、通过但需整改、不通过三种情况。

需整改及验收未通过的,应建立档案问题备忘录,项目(课题)单位应按照备忘录,在一定时限内进行整改。

13 重大专项档案的移交

13.1 移交要求

重大专项项目(课题)结题验收、终止、中断、完成后,承担单位应向专项组织管理机构移交相关档案,专项组织管理机构应向重大专项档案管理机构移交相关档案,具体要求见《国家科技重大专项(民口)档案管理规定》。

13.2 移交手续

项目(课题)档案移交时,应办理移交手续,包括项目课题数量、档案移交清单(见附录 E)、档案移交的内容、数量、卷盒数等,并有完备的清册、签字等交接手续。电子档案移交的有关规定见《电子档案移交与接收办法》。

14 重大专项档案的利用和开发

14.1 档案利用

14.1.1 重大专项档案利用应严格执行档案、国家科技计划、国家科技保密、国家信息安全、专利等有关法律法规。

14.1.2 重大专项相关单位应建立档案借阅、咨询、编研等利用制度,对利用的范围、对象、审批程序等做出规定。

14.1.3 重大专项各级档案管理机构应根据需要编制必要的编研材料,如专题文件汇编、项目大事记、常用衔集、专题研究等。

14.1.4 重大专项电子档案的利用,应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的电子档案利用权限,利用者在其权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案、电子档案组件及其元数据等。



14.1.5 外单位人员查阅重大专项档案,应持介绍信,经本单位主管领导和上级主管部门批准后方可提供。

14.1.6 未经许可,不应擅自抄录档案内容和复制档案材料。档案复制件或抄录内容加盖馆(室)藏档案复制件印章后生效。

14.2 档案开发

14.2.1 充分利用现代信息技术手段,开发重大专项档案资源,方便利用者高效、快捷地利用重大专项档案信息资源。

14.2.2 建立重大专项档案利用计算机平台,包括重大专项档案目录数据库、全文数据库、重大专项档案元数据库及应用系统等。

14.2.3 建立重大专项档案利用效果反馈记录,编制重大专项档案利用分析报告。

14.2.4 建立档案统计制度。应按照档案统计年报要求及本单位实际需要对各门类档案情况进行统计,并建立统计台账。按档案门类、年度、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、销毁、移交等要素,对室藏档案数量等情况进行统计。按年度、档案门类、保管期限、卷数、件数、利用人次、利用目的、复制、下载等要素对档案利用情况进行统计。



附录 A
(规范性)
重大专项文件归档范围表

重大专项文件归档范围见表 A.1。

表 A.1 重大专项文件归档范围

层级	类目号	类目名		重大专项归档文件	重大专项主管部门及其执行机构/重大专项档案管理机构	专项组织管理机构及其执行机构/项目管理专业机构	项目(课题)承担单位
		一级	二级				
专项	A	规划阶段	—	—	—	—	—
	A01		实施方案	专项实施方案(含总概算和阶段概算)及相关论证材料	必存	必存	*
	A02		阶段计划	专项阶段实施计划(含分年度概算),如五年计划	必存	必存	*
	A03		年度计划	专项年度计划(含年度预算)	必存	必存	*
	A04		政策文件	专项管理办法、制度等政策文件	必存	必存	*
	A05		年度指南	年度指南、申报指南等	必存	必存	*
项目	B	申报立项阶段	—	—	—	—	—
	B01		申报文件	申报书、可行性研究报告、调研报告、汇报文件、项目建议书、初步设计及投资概算审批等; 项目咨询、评估、论证文件	必存	必存	必存
	B02		评审文件	评审专家综合意见、专家打分表、专家打分汇总表、专家签到表等 立项评审材料及其视频	必存	必存	*
	B03		预算评审文件	预算评审报告及相关支撑材料	必存	必存	*
	B04		预算申诉	预算申诉文件、课题经费预算申诉情况汇总表等 预算申诉材料	有则必存	有则必存	有则必存
B05		立项文件	招标、评标、中标等招投标文件、中标通知书; 立项批复(含预算)	必存	必存	必存	

表 A.1 重大专项文件归档范围 (续)

层级	类目号	类目名		重大专项归档文件	重大专项主管部门及其执行机构/重大专项档案管理机构	专项组织管理机构及其执行机构/项目管理机构/专业机构	项目(课题)承担单位
		一级	二级				
项目	B06		保密文件	保密协议、保密责任、保密书等保密文件	*	有则必存	有则必存
	B07		任务合同书	任务合同书(含预算书)、任务书、协议书及其补充文、调整和附加材料	必存	必存	必存
	B08		会议、往来文件	全过程中产生的其他重要的会议纪要和重要往来函件	*	必存	必存
	C	过程管理阶段	—	—	—	—	—
	C01		计划文件	项目研究计划、实验方案设计、实验任务书、实验大纲、设计开发方案、概要设计、检验测试大纲、现场试验大纲等计划文件	*	*	必存
	C02		测试实验类文件	实验、探测、测试、观测、调查、考察、调试、校验等重要原始数据记录、整理记录、分析报告等	*	*	有则必存
	C03		设计工艺文件	设计文件和图纸图样等；工艺目录、工艺说明、零件明细表等各类明细表、工艺文件变更记录表、工艺流程图、工位/工序工艺卡片、工艺规程等工艺类文件	*	*	有则必存
	C04		计算及声像文件	计算文件、数据处理文件 照片、底片、音频、视频等声像文件	*	*	有则必存
项目	C05		实物	工艺品、样品样本、标本、样机等实物及其目录	目录有则必存	目录有则必存	有则必存
	C06		调整变更文件	人员、项目、单位、周期等变更申请、变更批复、变更审查专家组意见、审查委员会专家名单等各类调整及变更申请、审核及批复文件 项目中断、终止或撤销等文件	有则必存	有则必存	有则必存
	C07		合作协议	与其他单位的合作协议、合同等相关文件	有则必存	有则必存	有则必存
	C08		监督评估	三部门监督评估报告	必存	*	*
	C09		执行报告	任务/财务年度/阶段执行情况报告、检查报告 档案年度/阶段检查、整改与业务指导文件	有则必存	有则必存	有则必存

表 A.1 重大专项文件归档范围（续）

层级	类目号	类目名		重大专项归档文件	重大专项主管部门及其执行机构/重大专项档案管理机构	专项组织管理机构及其执行机构/项目管理专业机构	项目(课题)承担单位
		一级	二级				
专项	C10		专项阶段报告	专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告	必存	必存	*
	C11		专项年度自查	专项年度监督自查报告	有则必存	有则必存	*
	C12		管理规章	项目各方面的管理规章制度、办法规定、业务规范、工作程序、操作手续流程等管理制度文件	*	*	有则必存
项目	D	验收阶段	—	—	—	—	—
			验收或内部验收的专家意见、评分表、问题清单、备忘录及整改报告等文件	*	*	有则必存	
	D01		验收准备	档案验收申请及其报批材料、档案工作报告、专家验收意见、整改清单及整改报告、档案清单及汇总表等档案验收文件	清单必存	必存	必存
				验收申请书、申请表及附件材料、验收承诺书等申请文件	必存	必存	必存
				验收通知及其附件等	有则必存	有则必存	有则必存
	—		任务验收材料(10种)	—	—	—	—
	D03		自评价	自评价报告及相关材料	必存	必存	必存
	D04		科技报告	科技报告	必存	必存	必存
D05		知识产权及成果	工艺、仪器设备、软件、系统等研发成果、目录及相关支撑材料 知识产权报告、专利及说明书(复印件)、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类	目录必存	目录必存	必存	
D06		第三方评估	第三方检测、测试、评估、调查报告等文件	有则必存	有则必存	有则必存	
D07		验收现场测试	验收现场测试、实验、化验、检验、评测等文件	有则必存	有则必存	有则必存	
D08		产业化文件	用户使用报告及证明/典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明类	有则必存	有则必存	有则必存	

表 A.1 重大专项文件归档范围 (续)

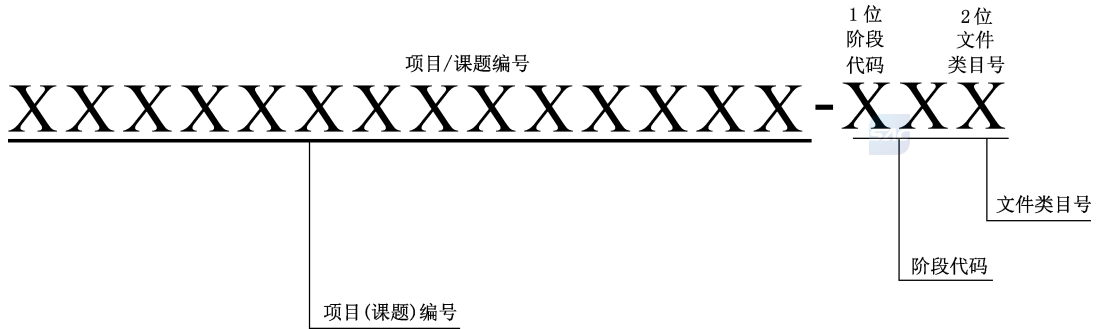
层级	类目号	类目名		重大专项归档文件	重大专项主管部门及其执行机构/重大专项档案管理机构	专项组织管理机构及其执行机构/项目管理机构/专业机构	项目(课题)承担单位
		一级	二级				
项目	D09		验收评审	专家打分表、专家(组)意见表、专家签到表、专家承诺书、专家保密承诺书等验收评审类	必存	必存	*
	D10		验收结论	验收结论书	必存	必存	必存
	D11		验收报告	任务验收报告/验收技术报告/技术总结报告	有则必存	有则必存	有则必存
	D12		整改文件	整改材料(通知、专家组意见、专家打分表)	有则必存	有则必存	*
			财务验收材料(14种)	—	—	—	—
	D13		收支报告	财务收支执行情况报告及附表	有则必存	有则必存	有则必存
	D14		预算调整	预算调整(调剂)申请报告及相关批复	有则必存	有则必存	有则必存
	D15		财务整改	财务验收、审核、抽查报告、问题清单、备忘录及整改报告	有则必存	有则必存	有则必存
	D16		审计报告	审计报告	必存	必存	必存
	D17		验收报告	财务验收报告	有则必存	有则必存	*
	D18		决算报告	财务(年度)决算报告及总决算报告等	有则必存	有则必存	有则必存
	D19		资金落实拨付	资金落实和拨付证明	*	*	有则必存
	D20		对账单	专用账户对账单	*	有则必存	有则必存
				银行日记	*	—	有则必存
	D21		明细账及凭证	中央、地方、自筹、其他渠道资金核算明细账 资金(中央、地方、自筹、其他渠道)支出凭证	*	*	有则必存
	D22		资金归垫	资金归垫申请及附件等相关材料	*	有则必存	有则必存
	D23		验收评审	财务验收专家打分表、专家意见、签到表、汇总表、保密承诺书等	必存	必存	*
	D24		设备盘点表	设备台账、事务所设备盘点表、验收测试组现场设备盘点表	*	有则必存	有则必存
	D25		整改报告	正式验收整改情况报告及附件	有则必存	有则必存	有则必存
	D26		后续支出	后续支出情况报告及附件	有则必存	有则必存	有则必存
	D27		产业化年报	产业化年度报告	有则必存	有则必存	有则必存

表 A.1 重大专项文件归档范围（续）

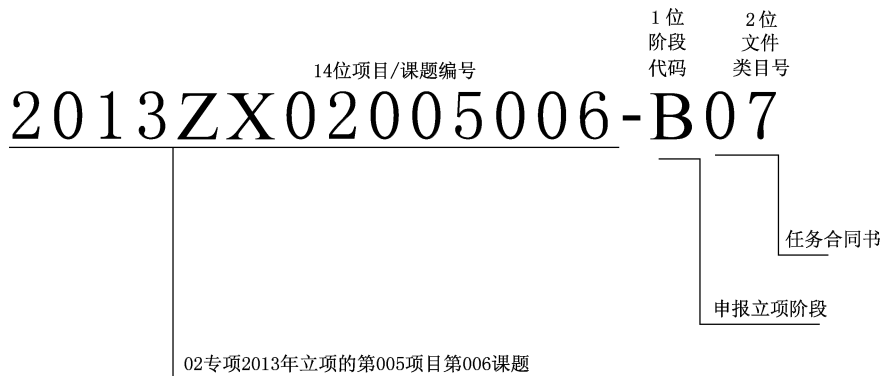
层级	类目号	类目名		重大专项归档文件	重大专项主管部门及其执行机构/重大专项档案管理机构	专项组织管理机构及其执行机构/项目管理专业机构	项目(课题)承担单位
		一级	二级				
专项、重大专项	D28		验收结论	各专项及重大专项整体验收结论	必存	必存	*
	D29		总结报告	各专项及重大专项实施情况总结报告	必存	必存	*
注：“*”表示对此项不做统一要求，各单位可根据实际具体要求。							



附录 B
(规范性)
文件类目号规则



示例：



- a) 项目(课题)编号可以按三位数进行扩展,如扩展到子课题(任务)等,如 2013ZX02005006-001。
- b) 文件号可以按照多位数进行扩展,扩展的规则由各专项自定。如:可扩展至两位,B07-01,任务合同书;B07-02,预算书;当文件过多时,也可以扩展至三位,如 B07-001,任务合同书;B07-002,预算书。但本项目(课题)内文件扩展位数需保持一致。

卷内备考表

档号:

1. 立卷说明(数字均大写):

 本卷共 _____ 件, _____ 页。

 本卷为本项目(课题)中第 _____ 卷(盒)。

 备注:

2. 与本卷有密切关系的其他载体档案

序号	名称	档号(互见号)	载体	说明

3. 使用情况

立卷人: _____

 年月日

检查人: _____

 年月日

图 C.2 卷内备考表式样

单位为毫米
比例 1:2

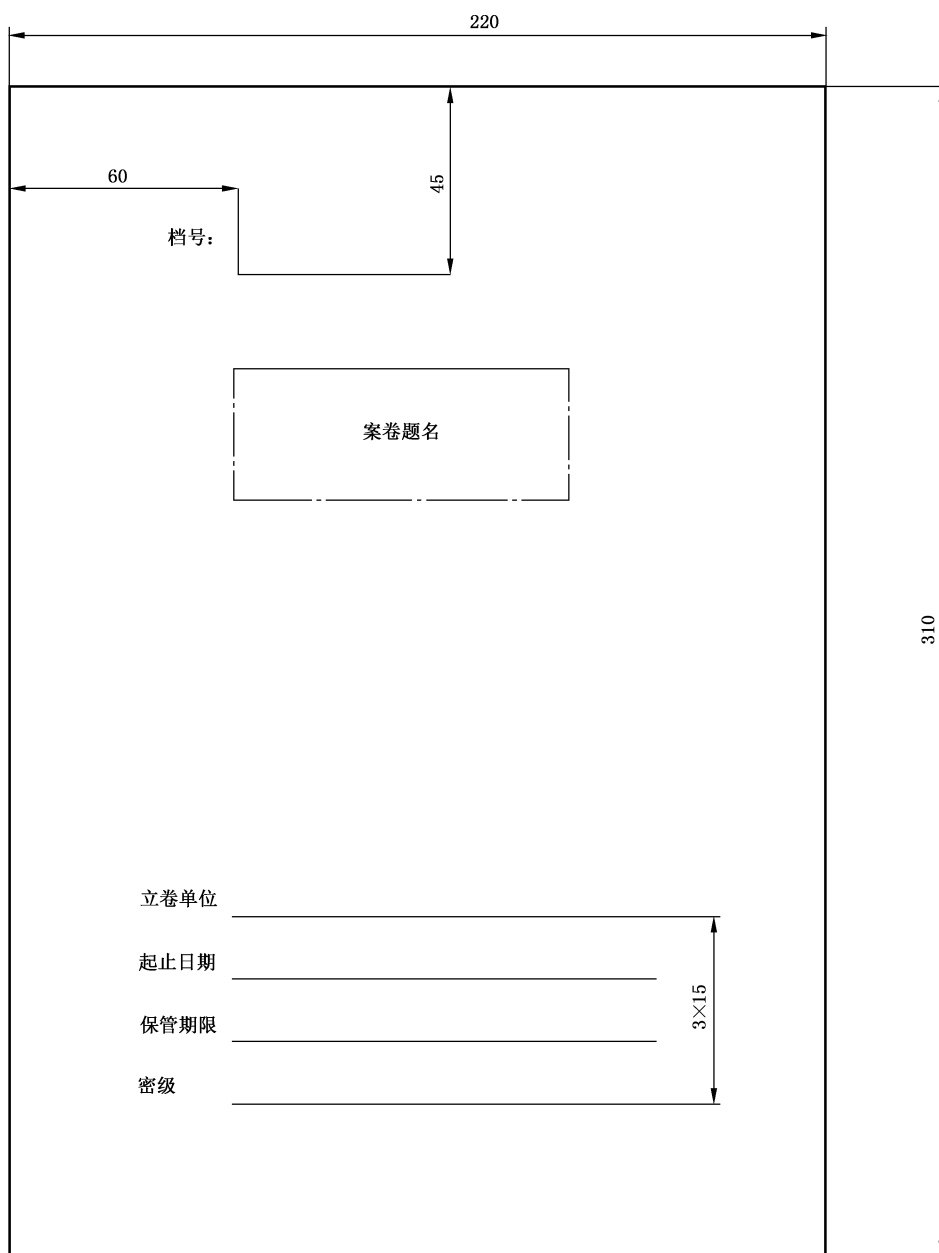
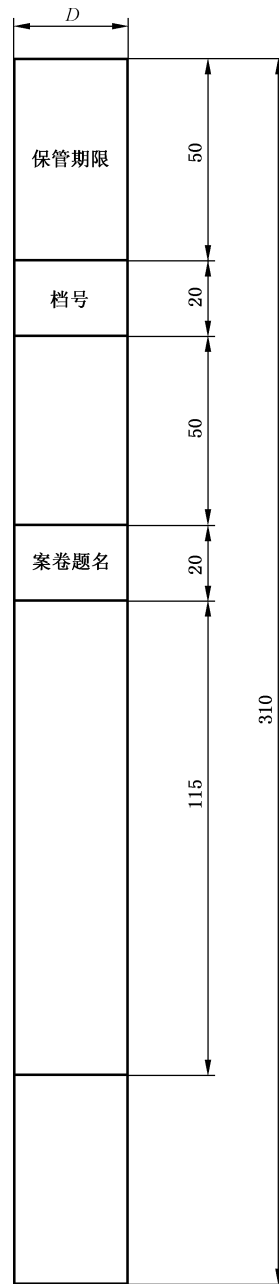


图 C.3 案卷封面式样

单位为毫米
比例 1 : 2



$D=10\text{ mm}, 20\text{ mm}, 30\text{ mm}, 40\text{ mm}, 50\text{ mm}, 60\text{ mm}$ 。

图 C.4 案卷脊背式样

附录 D
(规范性)
重大专项档案管理用表格式

重大专项档案管理用表格式见图 D.1 和图 D.2。

单位为毫米
比例 1:2

重大专项案卷目录						
序号	档号	盒号	案卷题名	起止日期	总件数/总页数	备注

图 D.1 案卷目录

单位为毫米
比例 1 : 2

重大专项归档文件目录									
项目(课题)名称:									
序号	卷号-盒号	件号	文件类目号	责任者	题名	日期	页数	密级	备注

图 D.2 文件目录



表 E.2 重大专项档案案卷汇总表

专项/项目(课题)编号:		专项/项目(课题)名称:					共	页	第	页
序号	档号/项目(课题)编号	重大专项档案案卷名称/项目(课题)名称	负责人	总件数	移交文件数	盒数				
合计										

移交单位(盖章): 接收单位(盖章):

移交人: 接收人: 交接日期: 年 月 日

说明: 1. 此表针对①下设多个课题(子课题)的项目(课题),由项目(课题)承担单位填写,如没有下设课题(子课题),则不填写此表;②专项层级文件,填写本专项案卷汇总。

2. 本表填写到课题(子课题级),项目(课题)填写第一行,下设的课题(子课题)按照顺序依次填写。

参 考 文 献

- [1] GB/T 9705—2008 文书档案案卷格式
- [2] GB/T 17678.1—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理
- [3] GB/T 26162.1—2010 信息与文献 文件管理 第1部分：通则
- [4] DA/T 2 科学技术研究课题档案管理规范
- [5] DA/T 28—2018 建设项目档案管理规范
- [6] DA/T 38—2008 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
- [7] DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求
- [8] DA/T 52—2014 档案数字化光盘标识规范
- [9] DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案
- [10] DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案
- [11] DA/T 69—2018 纸质归档文件装订规范
- [12] DA/T 74—2019 电子档案存储用可录类蓝光光盘(BD-R)技术要求和应用规范
- [13] 科学技术研究档案管理暂行规定(国家档案局、科技部令第15号)
- [14] 国家科技重大专项档案管理规定
- [15] 档案库房技术管理暂行规定(国档发〔1987〕19号)
- [16] 国家科技重大专项(民口)档案管理规定(国科发专〔2017〕348号)
- [17] 电子档案移交与接收办法(国家档案局档发〔2012〕7号)

