

四川省科学技术厅文件

川科资〔2019〕55号

四川省科学技术厅关于印发《四川省科技计划项目档案管理办法（试行）》的通知

机关各处（室）、四川省科学技术研究成果档案馆、四川省计算机研究院、有关单位：

为规范和加强四川省科技计划立项项目档案管理工作，结合我省科技计划项目管理实际，科技厅制定了《四川省科技计划项目档案管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：四川省科技计划项目档案管理办法（试行）



附件

四川省科技计划项目档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强四川省科技计划立项项目档案（以下简称“项目档案”）管理工作，结合我省科技计划项目管理实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于科技厅在项目申报立项、中期检查评估、验收（绩效评价）等过程中形成的各种纸质材料，以及四川省科技管理信息系统运行过程中形成的电子文件的归档管理。

第三条 四川省科学技术研究成果档案馆（以下简称“科技成果档案馆”）是项目档案的管理单位。

第二章 组织管理及职责

第四条 科技厅主要负责指导项目档案管理工作，科技厅资源配置与管理处（以下简称“资管处”）和各项目管理处（室）负责将项目管理过程中形成的相关文件材料移交科技成果档案馆存档。

第五条 四川省计算机研究院负责四川省科技管理信息系统运行维护的部门按照《电子文件归档与电子档案管理规范》

(GB/T18894-2016)的要求,负责将立项项目从申报到验收(绩效评价)过程中形成的电子文件信息包拷贝至一次写光盘、硬磁盘等存储介质,移交科技成果档案馆存档。

第六条 科技成果档案馆负责立项项目档案管理工作,主要包括:

1.提供满足项目档案管理的设施设备、场所,档案库房建设符合相关标准规范要求;

2.依据项目档案分类编号体系对项目档案进行统一分类、编号和排列上架;

3.建立项目档案出入库登记制度,对项目档案的接收、查询和移出进行登记;

4.建立项目档案利用制度;

5.负责项目档案的安全工作,按照保密有关规定做好项目档案的保密工作。

第三章 归档要求

第七条 归档范围。

- 1.推荐单位出具的推荐函;
- 2.四川省科技计划项目申报书;
- 3.前补助项目任务合同书;
- 4.项目重大事项变更、中期检查评估材料;

- 5.项目验收（绩效评价）材料；
- 6.科技计划项目管理工作手册；
- 7.科技厅计划联席会议上会材料及会议纪要；
- 8.科技厅办公会议、厅党组会议上会材料、会议记录及会议纪要；
- 9.项目公示分管厅领导签字件；
- 10.省级科技计划项目申报指南、报批下达文件等材料。

第1项、第7项、第9项、第10项由科技厅资管处负责移交存档，其中第1项、第7项、第9项移交科技成果档案馆存档，第10项存档于科技厅档案室。

第2-6项由科技厅项目管理处（室）负责移交科技成果档案馆存档。

第8项由科技厅办公室存档于科技厅档案室。

第八条 归档时间。科技厅资管处、各项目管理处（室）和四川省计算机研究院应于每年3月底前移交上年度的项目档案，并将移交项目档案清单报科技厅资管处备案，资管处负责立项项目档案移交的监督工作。

第九条 保管期限。根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）“固定资产投资、科技计划等项目的审批（核准）管理、验收（评估）等文件材料为永久”的规定，结合项目管理实际，推荐函、项目申报书、项目中期

检查评估材料保管期限一般为 10 年，任务合同书、验收（绩效评价）材料、科技计划项目管理工作手册、科技厅计划联席会议上会材料及会议纪要、科技厅办公会议、厅党组会议上会材料、会议记录及会议纪要、项目公示分管厅领导签字件保管期限为永久。期满后，科技成果档案馆按照《机关档案管理规定》（国家档案局令第 13 号）相关规定组织销毁。

按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）要求，立项项目申报到验收（绩效评价）过程中形成的电子文件保管期限为长期保存。

第十条 在项目档案管理过程中，存在违反档案法律法规行为的，按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《四川省〈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》等有关规定执行。

第四章 档案查（借）阅和利用

第十一条 对需查（借）阅、复印项目档案材料，按相关规定报批，履行审批手续。档案查（借）阅者应填写《科技项目档案查（借）阅登记簿》

第十二条 科技厅指导科技成果档案馆建立档案利用制度，对利用的范围、使用对象、使用审批等做出规定，并做好项目档案利用的统计工作。

第五章 附则

第十三条 其他专项项目档案管理工作由科技厅项目管理处（室）参照此办法执行。

第十四条 本办法自 2019 年 11 月 1 日起施行，有效期 2 年。