**科研课题预立卷须知**

**不按期归档和归档不符合要求的影响**

1. 不能申请科技成果、报奖
2. 不能提职
3. 项目不予验收
4. 单位有权冻结该课题下一年科研经费

**职责划分**

1. 课题组长职责
2. 布置科研课题建档工作，指定兼职档案员，建立预立卷，随课题进展随时积累课题科研性文件。（由单位档案部门统一发放预立卷，一个一袋）。
3. 课题结束组织立卷归档工作，做到归档质量符合规范要求。
4. 提出科研课题档案整理整体鉴定级别以及案卷保管期限和密级，填写科研课题档案归档说明书。
5. 科技人员职责
6. 按照归档要求建立本人课题文件的预立卷，课题结束后交兼职档案员。
7. 离开课题岗位时，应将本人课题文件清理、移交后方可办理手续。
8. 档案室、科研管理部门
9. 科研管理部门负责收集各课题科研管理性文件
10. 档案室和科研管理部门每年定期检查各课题预立卷
11. 课题结题提交验收前，档案室组织检查预立卷是否合格，合格方可提交验收。
12. 各课题、科研管理部门和档案室一起完成归档工作。验收完成后，重要课题在两个月内，重大课题三个月内完成归档工作，其他课题两个月内完成归档工作。

**科研课题文件的归档范围和质量要求**

1. 归档范围

1、科研课题文件的归档范围包括课题研究准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定验收阶段、成果申报奖励阶段、成果推广阶段所形成的有关文件。

2、根据学科特点确定的研究实验阶段形成的对科学研究有长远查考价值或作为研究结果依据的原始性课题文件均应归档。

3、获得与科研课题预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的科研课题文件均应归档。

4、直接针对科研课题的管理性文件，应归人科研课题档案(由科研管理部门积累有关科研课题管理性文件)。

5、凡承接科研课题，应在协议、合同或委托书中明确，课题结束后档案由课题承担单位保存，并向课题下达单位提供课题成果性文件(原件或与原件相同的副本)以及相关的档案目录。课题下达单位如需查阅有关该课题的文件时，课题承担单位应予提供方便。

6、两个或两个以上单位协作的科研课题，由课题主持单位保存整套档案；协作单位除保存与自己所承担任务有关的原件外，应将复制件送交主持单位保存。如确系涉及协作单位的合法权益，不能提供有关复制件，应在协议、合同或委托书中明确，但协作单位应将承担任务的有关档案目录和档号提供主持单位。主持单位对协作单位提交的档案等负有保密责任。

7、与国(境)外合作研究的科研课题，应在协议、合同中明确课题文件的归档范围，并规定原件的归属。

8、出国(境)参加与科研课题有关的学术活动、合作研究的人员，回国(境)后应将有关的课题文件整理归档。

二、归档文件的质量要求

1、归档的科研课题文件应为原件，不得擅自修改，剪贴或事后补制。

2、外文文件和相应的中文翻译件应归档。未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附简短的内容提要。

3、根据科研实际需要，单位可统一科研用纸(研究报告、实验记录等)的规范格式，并有明确的编写质量要求。

4、科研课题文件的内容必须真实、准确，不得随意更改、变造。

5、科研课题文件应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成日期、时一间完备。

6、科研课题文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料(红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等)，不得使用热敏纸。

7、复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合长久保存的要求。

8、录音、录像文件应保证载体的有效性，电子文件应使用不可擦写的电子介质存储。

 上述详细内容请阅读《中科院公共事务管理标准》中《中国科学院科研课题档案建档规范》、《中国科学院科研仪器设备建档规范》和《中国科学院声像档案建档规范》。相关链接己挂在站主页“政务信息”栏目下。