

# 安徽省科学技术厅文件

皖科办〔2020〕4号

## 关于印发《安徽省科技计划项目档案 管理办法》的通知

机关各处室、直属各单位：

为规范安徽省科技计划项目管理，进一步强化省科技计划项目搜索、查询、运用及跟踪问责问效，更好地服务创新驱动发展战略，现将2020年第3次厅务会审议通过的《安徽省科技计划项目档案管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：《安徽省科技计划项目档案管理办法》



附件

# 安徽省科技计划项目档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范安徽省科技计划项目（含专项、基金，下同）档案工作，进一步强化省科技计划项目跟踪问责问效，有效保护和利用科技信息资源，依据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》，以及中央、省关于加强和改进新形势档案工作意见及其实施意见等文件精神，结合《安徽省科学技术厅档案管理办法》《安徽省科技计划管理改革实施方案》《安徽省科技计划项目验收管理办法》等有关规定，特制定本办法。

**第二条** 安徽省科技计划项目档案（以下简称项目档案），是指相关单位或个人在项目申请、立项、实施和验收过程中形成的，具有保存价值的各种类型及载体的原始记录。项目档案是国家和本省重要的科技信息资源，应按照集中统一管理的原则做好项目档案工作，确保其真实、完整、准确、安全和有效利用。

**第三条** 本办法适用于安徽省科学技术厅（以下简称省科技厅）或科技部立项，有省级财政拨款支持的各类科技计划项目档案的形成与管理。省科技厅其他各类有省级财政拨款支持的项目或专项工作材料的归档参照本办法执行。

**第四条** 省科技厅资源配置与管理处统筹协调项目档案工作，并将项目档案的完整性准确性作为后续立项和监督计划执行的重要依据及调控手段。厅各职能处室指定专人负责本处室项目档案管理，具体职责包括归口管理项目档案的收集、整理、移交，确保其真实、准确、完整。

**第五条** 安徽省科学技术档案馆（以下简称档案馆）负责项目档案业务指导和集中统一管理。具体职责包括：指导各职能处室对归档项目档案进行规范整理，接收移交项目档案的保管、保密与利用，同时编制目录、简介、文摘等各种检索工具，组织开展数字化加工，建立项目档案数据库，便于及时查询、统计与利用。

## 第二章 项目档案的形成与归档

**第六条** 归档范围：经省科技厅或科技部立项，有省级财政拨款支持的各类科技计划项目。

**第七条** 归档内容：各类科技计划项目的申请书、任务书或合同书、验收（结题）材料，其中验收（结题）材料包括验收或结题申请表、验收证书、项目总结（报告）、技术报告、成果相关证明资料、财务报告（其中省财政资助金额 50 万元及以上的提交资金支出专项审计报告；50 万元以下的提交财务收支决算报告）等。项目档案必须是原件和定稿，其载体与记录材料具有耐久性，字迹工整、图样清晰，签署手续完备。

**第八条** 归档时间：每年 1 月初，档案馆主动协助机关各职能处室，清理和汇总上年下达、验收的科技计划，并于 3 月底完成上年度归档计划项目档案的接收工作。对于未能按期归档的项目，归口职能处室需书面说明原因并落实具体归档安排，相关单位或个人依法不得拒绝移交项目档案或者将档案据为己有。

**第九条** 归档要求：

（一）归档的文件应为原件，完整、准确、系统，其制成材料应有利于长久保存。

（二）非纸质文件应与其文字说明一并归档。

（三）各职能处室应于每年 3 月底前完成上年度下达的科技计划项目的申请书、任务书(合同书)的移交，以及上年度已完成的项目的验收（结题）材料的移交。

（四）申请书、任务书(合同书)及验收（结题）材料的纸质材料均要按照科技计划项目下达批次和项目表顺序排列，同时移交一份电子目录。

（五）涉密的科技计划项目材料需标明密级，单独移交。

（六）材料移交必须办理交接手续，填写移交清册表，经移交、接收双方确认无误后，方可归档。

（七）对于各类该批次科技计划项目的评审、评估或评标结果的专家原始记录，由厅各职能处室整理，根据需要移交档案馆。

### **第三章 项目档案的整理、保管、利用与保密**

**第十条** 项目档案按项目组卷，一个项目为一卷，每卷由申请书、任务书(合同书)、验收(结题)材料(详见本办法第七条)组成。按年度分类并编号，使用“KX”代表科技计划项目档案。档案馆保管一套完整的纸质档案。

**第十一条** 各职能处室因工作需要可按相关管理制度借阅，档案馆有义务提供便利条件。

**第十二条** 项目完成单位及完成人可持单位介绍信或居民身份证进行查询；涉及公检法、纪检监察、巡视巡察等特殊情况查档，可以持相关证明文件按规定程序查询。

**第十三条** 涉密的科技计划项目档案查阅，档案馆经报资管处审核、分管厅负责同志批准后，方可提供利用。

**第十四条** 如工作需要查询评审、评估和评标结果的专家原始记录，各职能处室经请示分管厅负责同志批准后，档案馆方可提供利用。

### **第四章 附 则**

**第十五条** 本办法由省科技档案馆负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，原《安徽省科技计划项目档案管理实施细则》(科计〔2008〕28号)同时废止。

---

抄送：省档案局、省档案馆、驻厅纪检监察组。

---

安徽省科学技术厅办公室

2020年3月16日印发

---