**天津科技大学理工类科研档案管理办法**

为了建立、健全我校理工类各学院科技档案工作，充分发挥科技档案在各项科技工作中的作用，根据《高等学校科技档案工作试行条例》，结合学校的具体情况，特制定本办法。

 **第一条** 科技档案归档的范围

1.凡是列入学校科研计划的研究项目，都必须建立完整的科技档案，按期积累和保管有关文件材料，包括研究项目的申请书、立项资助计划书或任务书、经费预算表、项目执行过程中产生的变更情形的相关报批手续以及与项目直接相关的上级指示、合同、合作协议等。

2.科研工作进行中形成的技术文件材料。调查考察报告、科技查新报告、中期检查报告、年度进展报告、年终总结或阶段小结、试验数据和执行情况表，各种原始记录、会议记录，有关图纸、图表、图片、科研影片、光盘等均属科技档案范围。

3.科研成果的综合资料。项目总结、论文、专著、专利、鉴定文件、报奖材料、评审材料、获奖情况，以及成果的推广应用、转让等活动中形成的全部科技文件材料。

4.与其他单位合作的研究项目。凡是与其它单位合作的科研项目所形成的科技文件材料，是我校主持的，应将科研项目全套技术文件材料（包括协作单位报送的技术文件材料），立卷归档。我校是协作单位的应整理本校所形成的有关技术文件材料立卷。

**第二条** 科技档案归档的要求

1.科技档案建档以项目为基础建档、随有随存。科技档案实行项目组、学院和科技处三级管理、共同立卷的归档制度。

2.项目组存档内容包括：调查考察报告、科技查新报告、试验数据和执行情况表，各种原始记录、会议记录，有关图纸、图表、图片、科研影片、光盘等资料。

3.学院存档内容包括：（1）立项申请书；（2）中期检查报告；（3）年度进展报告；（4）年终总结或阶段小结；（5）项目执行过程中产生的变更情形的相关报批手续；（6）每半年的项目经费使用情况表；（7）专利申请材料；（8）科技成果报奖材料；（9）项目结题报告；（10）横向项目完成证明。

4.科技处存档内容包括：（1）计划任务书或任务合同书（合作协议）；（2）经费预算书；（3）与项目直接相关的上级发文；（4）结题报告（工作报告、技术研究报告）；（5）经费决算表；（6）验收（结题、鉴定）证书；（7）专利（获奖）证书复印件。

5.科研人员调动工作时，必须将本人承担任务的全部科技文件材料向项目组进行移交。

6.科技档案材料原则上不能借出学院，如属学院外单位开展工作必不可少的材料，需要借出时，须有外单位介绍信，征得学院主管领导和项目负责人同意。

7.科技处将组织有关专家每个学期末对各个学院科技档案管理情况进行检查。

**第三条** 本办法自2015年1月1日起执行。

 本办法经学校批准后执行，由学校授权科技处解释。