

# 江苏省档案科技项目管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强对全省档案科技项目和档案科技成果的管理,实现管理的科学化、规范化和制度化,推动档案科技进步,依据《中华人民共和国档案法》、《国家档案局科技项目管理办法》等相关法律法规,结合本省实际,制定本办法。

第二条 江苏省档案科学技术项目(以下简称档案科技项目),主要包括软科学研究、档案现代化技术应用研究、保护技术研究、标准化研究、科技成果推广等项目。

第三条 科技项目管理坚持科学发展观,坚持依法管理、明确职责、管理公开、面向社会、鼓励创新的原则,有利于档案事业发展,有利于技术进步和人才培养。

第四条 科技项目管理的内容主要包括申报立项、组织实施、鉴定(评审)和成果管理等。

第五条 江苏省档案局具体负责全省档案科技管理工作。各省辖市档案局协助负责本地区科技项目的申报、监督管理项目的实施。

第六条 本办法适用于江苏省档案局批准立项的档案科技项目和所产生的档案科技成果。

## 第二章 申报立项

第七条 档案科技项目申报立项程序一般包括指南发布、申请、形式审查、评审和签约等五个基本程序。

(一) 每年第二季度前省档案局印发档案科技项目立项指南。

(二) 各单位根据立项指南的要求，组织档案科技项目的申报，填报科技项目计划任务书（见附表 1），形成申报材料。鼓励省级单位对本单位、行业档案管理状况组织科技研究，自筹资金申报立项。申报立项材料由省辖市档案局汇总审查后报省档案局。省级单位直接报省档案局。

(三) 省档案局科技管理部门负责对立项申报材料的形式审查。

(四) 省档案局组织有关专家、学者召开档案科技项目立项评审会对申报项目进行评审，确定立项科技项目及主要研究内容等。

(五) 通过评审的项目由省档案局批准立项，书面通知承担单位，并签订档案科技项目合同书。

### 第三章 组织实施

第八条 省档案局对档案科技项目实行合同制管理。档案科技项目合同一经签署，在合同期限内应当严格执行。

(一) 档案科技项目批准立项后 30 日内，项目承担单位填报《档案科技项目合同书》（见附表 2）。合同书签署后，省档案局向项目承担单位下达任务，核拨经费。在批准立项两个月内无故不签署合同书的，取消其项目立项资格。

(二) 在项目研究过程中，因不可抗力使合同不能执行的，项目承担单位要将有关情况报省档案局，并采取措施减轻损失。

(三) 科技项目执行不力，长期拖延或技术骨干发生重大变动，致使科技项目无法执行，省档案局有权撤销或解除合同。

第九条 项目承担单位如需对档案科技项目的内容、进度、项目负责人、关键技术、完成时间等进行调整或变更，应提出书面报告，阐明原因及调整方案，经省辖市档案局审查签署意见后，报省档案局审批。未经批准，项目承担单位不得擅自变更合同书内容。

第十条 档案科技项目的日常管理采取分级负责的办法。

(一) 省档案局在科技项目执行过程中，实施全过程管理，负责监督项目合同的执行，开展中期检查或评估，协调并处理科技项目执行中出现的问题。

(二) 省辖市档案局负责监督检查项目计划执行和经费使用情况，切实做好对本地区列入计划项目完成情况的检查督促工作，保证项目按计划执行。

(三) 项目承担单位负责计划实施、项目研究、经费的使用与决算和合同书规定任务的执行。

第十一条 项目承担单位在项目执行过程中，应向省档案局报送档案科技项目中期工作总结（见附表3），一式两份；重大问题随时报告，省辖市档案管理部门要及时协助并监督项目承担单位采取有效措施，解决存在的问题。

第十二条 对不按计划完成档案科技项目的所在单位或地区，省档案局三年内不再安排该单位、地区承担新的项目。

第十三条 档案科技项目经费，包括资助和自筹经费。资助经费在审批时一次核定、拨付。所拨经费实行专款专用，单独核算。项目承担单位要加强对经费的使用管理，严格按照批准的项目预算使用，做到专款专用，不得自行扩大使用范围。在经费允许使用范围内，经管理领导批准，项目负责人按照合同规定使用。对违反者除按照有关规定处理外，将暂停经费安排，并责成限期整改。

第十四条 对确认无力完成预定任务或原定任务不当的项目，承担单位提出书面报告，省辖市档案局审查签署意见后，报省档案局批准终止项目合同。省档案局对所拨科研资助经费及用于项目所购置的固定资产做出处理。

#### 第四章 项目鉴定（评审）

第十五条 列入省档案局科技项目执行计划的科技项目完成后可申请进行鉴定（评审）。基础理论研究、软科学研究项目属于评审范围，应用技术等项目属于鉴定范围。

第十六条 申请鉴定（评审）程序：

（一）按照合同期限档案科技项目研究工作完成一个月内，承担单位要填写省档案科技项目完成情况总结报告（见附表4），一式两份，随同科技项目工作报告、研究报告、研究成果等材料一并报省档案局申请完成确认。

(二) 省档案局负责审核总结报告，必要时召开现场检查会或报告会。项目被确认完成后，由省档案局下达档案科技项目确认通知，完成项目研究工作。

(三) 档案科技项目申请鉴定（评审），要在研究工作确认完成后提出，否则不予受理。档案科技项目鉴定（评审）由项目承担单位向省档案局提出申请，填报《江苏省档案局科技项目鉴定（评审）申请表》（见附表 5），并附鉴定（评审）所需全部材料。

(四) 省档案局在收到申请并进行审查后，15 日内作出是否同意鉴定（评审）的决定；同意鉴定（评审）的，由省档案局组织鉴定（评审），比照国家科委颁发的《科学技术成果鉴定办法》、《软科学研究成果评审办法》相关条款执行。

(五) 项目通过鉴定（评审）后，项目承担单位须填写科学技术成果鉴定（评审）证书（见附表 6），一式两份，连同项目研究材料报省档案局登记、编号、盖章，作为项目完成的凭证。

#### 第十七条 鉴定（评审）程序：

(一) 科技项目确认完成后，由项目承担单位经申报单位审议同意后，向省档案局提出科技项目鉴定（评审），并按规定提交有关文档、资料。

(二) 省档案局聘请专家组成鉴定（评审）组进行验收。鉴定（评审）组由熟悉和了解相关专业技术、经济、科技管理等方面的专家组成，人数不少于 7

人的单数。专家应认真阅读科技项目资料，必要时进行现场考察，收集相关方面意见、核实或复测相关数据，提出“通过鉴定（评审）”或“不通过鉴定（评审）”的鉴定（评审）意见和结论。

（三）科技项目鉴定（评审）以合同书文本约定的内容和确定的考核目标为基本依据，主要对科技项目研究工作完成的情况、实施技术路线、攻克的关键技术及效果、科技成果应用和对经济社会的影响、知识产权的形成与管理、科技项目实施的组织管理经验与教训、科技人才的培养情况、经费使用的合理性等做出客观的、实事求是的评价。

#### 第十八条 鉴定（评审）所需材料：

- （一）项目研究工作报告；
- （二）项目研究主报告和分报告；
- （三）研究成果材料；
- （四）用户使用报告；
- （五）项目经费决算表；
- （六）必要的软件程序及文档、测试报告等。

项目研究报告应包括项目研究目标、任务、技术路线、主要研究成果及转化应用情况，项目研究工作特点、突破、创新，存在的不足及问题。

#### 第十九条 鉴定（评审）的主要标准和内容：

(一) 项目实施是否达到了项目任务书中有关成果的设计要求;

(二) 项目研究中提出的理论、观点、方法和建议方案是否具有创新性和科学性;

(三) 项目研究所依据使用的资料是否准确和完整;

(四) 项目研究所运用的方法及手段是否具有可靠性和先进性;

(五) 项目研究的理论意义和应用价值, 达到的技术水平, 预计取得的综合效益;

(六) 项目研究的不足, 该领域尚须深入研究的问题。

第二十条 列入省档案局科技项目执行计划的科技项目鉴定(评审)未通过时, 允许项目组在一年内对成果进行修改、完善, 并在规定的期限内重新申请鉴定(评审)。鉴定(评审)仍不合格的, 按项目未完成处理, 报省档案局撤销, 并视情况要求退回或赔偿全部或部分项目研究经费。逾期一年未完成的项目照此办理。

第二十一条 被鉴定(评审)的档案科技项目存在下列情况之一者, 不能通过鉴定(评审):

(一) 未完成合同书规定任务。

(二) 提供的文件、资料、数据不真实。

(三) 擅自改变合同书重要考核目标、研究内容。

(四) 其它不能通过鉴定(评审)的情况。

## 第五章 成果管理

第二十二条 科技成果系指科技项目在实施中所取得的阶段成果和鉴定(评审)成果,包括:新技术、新工艺、新材料、新产品、新设计、计算机软件以及专利、论文和专著等。

第二十三条 省档案局批准立项的档案科技项目的研究成果属省档案局和成果完成单位共同所有,省档案局可以进行档案科技成果的使用和推广应用。

第二十四条 省档案局将根据各类科技项目的特点定期或按需发布成果。成果归属关系存在争议或成果公布、发表将影响专利申请或其他知识产权保护的,可不先行对外公布、发表。

第二十五条 科技项目产生的学术报告、论文和专著对外公开发表时,无论个人或单位,应标注科技项目所属计划专项经费资助字样及科技项目名称,且不得影响科技项目的专利申请或其他知识产权保护;涉及重大成果的学术报告、论文和专著公开发表后,项目承担单位应在科技项目年度执行情况中报告。

第二十六条 档案科技成果的应用和推广采取多层次、多渠道、多种方式进行。建立档案科技成果网络信息平台,促进科技成果推广应用。

第二十七条 档案科技成果的建档,成果完成单位应按《科学技术研究成果档案管理暂行规定》和《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2—92)执

行，将科技项目实施所取得的实验报告、数据手稿、图纸、声像及其他形式的科学数据收集齐全完整，建立档案，并向省档案局报送完整的纸质和 PDF 或 CEB 格式电子档案各一套。

## 第六章 附 则

第二十八条 档案科技项目成果涉及国家秘密的，有关单位和人员应遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密条例》及相关规定执行，切实做好保密工作。

第二十九条 档案科技成果的奖励，按照《江苏省档案优秀科技成果奖励办法》执行。

第三十条 本办法由江苏省档案局负责解释。

第三十一条 本办法自二〇〇九年十月一日起实行。

附表 1:

江苏省档案局科技项目

计划任务书

项目名称:

承担单位:

项目负责人:

联系电话：

申请日期：

省辖市档案部门：

批准编号：

江苏省档案局

二〇〇 年 月

科技项目

项目名称

承担单位

起止时间

研究内容和主要技术指标

国内外与本项目有关的科学技术现状和发展趋势：

预期科技成果形式、学术或经济价值、推广应用范围：

拟采用的研究方法和技术路线（包括研究工作的总体安排和进度，实验方法和步骤及其可行性论证，可能遇到的问题和解决办法等）：

实现本项目预期目标已具备的条件（包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、从其它渠道申请经费的情况等）：

经费总概算及分年度预算（包括自筹经费）：

申请江苏省档案局资助经费金额：            万元

经费分项计划	分项内容	金额（万元）	备	注
--------	------	--------	---	---

	调研咨询费			
--	-------	--	--	--

	仪器设备购置费			
--	---------	--	--	--

	设计试验费			
--	-------	--	--	--

	其它费用			
--	------	--	--	--

需要购置的主要仪器、设备和材料（包括名称、型号、价格、资金来源、用途等）

项目负责人和主要研究人员情况

姓 名	文化
-----	----

程 度	所 学
-----	-----

专 业	职 称 或
-----	-------

职务 在项目中

分担的任务 已有科技成果及获奖情况

承担单位审查意见

(盖 章)

省辖市档案部门审查意见

(盖 章)

科技项目评审委员会评议意见

(评审委员会主任委员会签字)

江苏省档案局审核意见

(盖 章)

填报说明:

- 1、承担单位指具有法人资格的具体单位;
- 2、申报单位指省辖市档案管理部门;

3、A4 纸打印，纸质封面装帧；

4、纸面不敷可加页。

附表 2： 合同编号：

江苏省档案局科技项目

合 同 书

项目名称：

承担单位：

项目负责人：

联系电话：

邮政编码：

起止年限：

省辖市档案部门：

江苏省档案局

二〇〇 年 月

一、项目目标及主要内容

二、项目进度计划及考核目标

三、经费预算

经费投入构成

省档案局资助 万元

单位自筹 万元

其它途径解决 万元

四、本项目需要明确的其它内容

五、合同签约各方

项目承担单位

项目负责人（签字）

单位负责人（签字） （公 章）

年 月 日

省辖市档案部门

负责人（签字）

（公 章）

年 月 日

江苏省档案局

负责人（签字）

(公 章)

年 月 日

#### 六、项目参加人员名单

姓 名 单 位 职称/学历 现从事

专业 在项目中

承担任务

填表说明：

- 1、此表请采用打印方式填写；
- 2、承担单位指具有法人资格的具体单位；
- 3、纸面不敷可加页；
- 4、合同编号由省档案局统一规定。

附表 3：

# 江苏省档案科技项目中期工作总结

承担单位：年 月 日

项目名称 编 号

项目实际完成情况（包括是否达到合同书的要求，项目的技术指标，已产生的社会、经济效益情况，推广应用前景和存在的主要问题及采取的措施等）

项目负责人（签字）：

江苏省档案局审核意见

（盖 章）

年 月 日

附表 4:

江苏省档案科技项目完成情况总结报告

承担单位：年 月 日

项目名称 编 号

项目实际完成情况（包括是否达到合同书的要求，项目的技术指标，已产生的社会、经济效益情况，推广应用前景和存在的主要问题及采取的措施等）

项目负责人（签字）：

省辖市档案部门审查意见

（盖 章）

年 月 日

江苏省档案局审核意见

（盖 章）

年 月 日

附表 5:

江苏省档案科技项目鉴定（评审）申请表

项目编号

项目名称

承担单位

项目开始时间

项目结束时间

申请鉴定

（评审）时间

联系人

联系电话

鉴定（评审）

技术文件目录

承担单位

意见（公章）

年 月 日

省辖市档案

部门意见（公章）

年 月 日

省档案局

意 见 (公 章)

年 月 日

附表 6:

科学技术成果鉴定 (评审) 证书

鉴字 ( ) 第 号

成果名称:

完成单位:

鉴定形式:

组织鉴定单位: (盖章)

鉴定日期:

鉴定批准日期:

江苏省档案局

二〇〇 年 月

科技成果登记表

成果名称

限 35 个汉字

研究起始时间 研究终止时间

成果第一完成单位 单位名称 单位

属性

( ) 1、独立科研机构；2、大专院校；3、工矿企业；4、集体个体；5、其他。

联系人

邮政编码 联系电话 1. 2.

通信地址 Email

鉴定日期                      鉴定批准日期

组织鉴定

单位名称

成果有无密级    ( ) 0-无    1-有密级    ( ) 1-公开; 2-国内;

3-内部; 4-秘密

成果水平    ( ) 1-国内领先; 2-国内先进; 3-省内领先; 4-省内先进

任务来源    ( ) 1-省档案局计划; 2-其他

应用情况    ( ) 1-已应用; 未应用原因: A-无接产单位; B-缺乏资金;

C-技术不配套; D-工业实验前成果; E-其它

科研投资(万元)    应用投资(万元)

省档案局资助              省档案局资助

地方、部门资助              地方、部门资助

其他单位资助              其他单位资助

合    计                      合    计

简要技术说明及主要技术性能指标

推广应用前景与措施

主要技术文件目录及来源

鉴定(评审)委员会专家测试报告

鉴定(评审)意见

鉴定(评审)委员会主任：                    副主任：

年    月    日

主 持 鉴 定（评 审）单 位 意 见

主管领导签字：                    （盖章）

年    月    日

组 织 鉴 定（评 审）单 位 意 见

主管领导签字：                    （盖章）

年    月    日

科 技 成 果 完 成 单 位 情 况

序号	完成单位名称	邮政编码	详细通信地址	单位属性
----	--------	------	--------	------

注：1、完成单位序号超过 8 个可加附页，其顺序必须与鉴定证书封面上的顺序完全一致。

2、完成单位名称必须填写全称，与单位公章完全一致，并填入完成和名称的第一栏中，其下属机构名称则填入第二栏中。

3、详细通信地址要写明省（自治区、直辖市）、市（地区）、县（区）、街道和门牌号码。

4、单位属性是指本单位在 1、独立科研机构 2、大专院校 3、工矿企业 4、集体或个体企业 5、其他五类性质中属于哪一类，并在栏中选填 1、2、3、4、5 即可。

### 主 要 研 制 人 员 名 单

序号	姓 名	性 别	出生年月	技术职称	文化程度	工作单位	对成果 创造性贡献
----	-----	-----	------	------	------	------	--------------

鉴 定（评 审）委 员 会 名 单

序号	鉴定会职务	姓 名	工作单位	所学专业	现从事专业	职称职务	签 名
----	-------	-----	------	------	-------	------	--------

### 《科学技术成果鉴定（评审）证书》填表说明

- 1、《科学技术成果鉴定（评审）证书》：本证书规格一律为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。
- 2、编号：指组织鉴定单位科技成果管理机构按年度组织鉴定的顺序编号。
- 3、成果名称：申请鉴定时经组织鉴定单位审查同意使用的成果名称。
- 4、成果完成单位：指承担该项目主要研制任务的单位。由二个以上单位共同完成时，按技术合同中研制单位顺序排列。
- 5、组织鉴定单位：组织此项成果鉴定的单位。
- 6、鉴定形式：指该项成果鉴定所采用的鉴定形式，即检测鉴定、函审鉴定或会议鉴定。
- 7、鉴定日期：指该项成果通过专家鉴定的日期。
- 8、鉴定批准日期：组织鉴定单位签署意见的日期。

9、科技成果登记表：本表公适用于以鉴定方式评价的科技成果。

(1) 登记号（封面）：由省档案局按年度登记成果的顺序编号。

(2) 批准日期（封面）：指批准该项成果登记的日期，由省部级科技成果管理机构填写。

(3) 科技成果名称：必须填写科技成果的全称，并且要与封面上的名称完全一致。

(4) 研究起始时间：是指该项成果开始研究或开发的时间，应以计划任务书或合同、协议书上的时间为准。

(5) 研究终止时间：是指该成果最终完成的时间，并以评价完成日为准。

(6) 第一完成单位：是指项目合同或计划任务书中第一承担单位，应与封面的第一个单位相同。

(7) 联系人：是指该项成果的主要技术负责人。

(8) 通信地址：是指成果第一完成单位的通信地址，要依次写明省、市（区）、县、街和门牌号码。

(9) 成果有无密级：是指该项成果按照国家有关科技保密的规定确定其是否有密级。并在括号内选填 0 或 1 即可。

(10) 密级：是指该项成果按照国家有关科技保密的规定而确定的密级。该项目如无密级此栏可不填，如有密级请在括号内选填 1、2、3、4 即可。

(11) 成果水平：是指该项成果达到的整体技术水平，以评价结论为准，并在括号内选填 1、2、3、4 即可。

(12) 任务来源：是指该项目隶属于个计划，请在括号中选填 1、2 即可。

(13) 应用情况：是指该项成果是否已应用，已应用的在括号内填入数字 1，未应用的请根据具体情况在括号内选填 A、B、C、D、E 即可。

(14) 科研投资：是指该项成果在研究开发过程中的投资金额，分为国家投资，地方、部门投资，以及其他单位投资三项。

(15) 应用投资：是指为应用该项成果投入的资金分为国家投资，地方、部门投资，以及其他单位投资三项。已应用的该项成果需填写本栏目。

10、组织鉴定单位对鉴定证书所有栏目审查无误后，方可加盖“科技成果鉴定专用章”，鉴定证书生效。

11、技术简要说明和主要性能指标：应包括如下内容

(1) 任务来源：计划项目应写清计划名称及其编号。计划外的应说明是横向或自选项目。

(2) 应用领域和技术原理。

(3) 性能指标（写明合同要求的主要性能指标和实际达到的性能指标）。

(4) 与国内外同类技术比较。

(5) 成果的创造性、先进性。

(6) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

(7) 推广应用的范围、条件和前景以及存在的问题和改进意见。

12、主要文件和技术资料目录：按规定申请鉴定单位必须递交的主要文件和技术资料。

13、测试报告：指采用会议鉴定形式时，根据需要由组织单位聘请的专家测试组到现场进行测试结果的报告。

14、鉴定（评审）意见：会议鉴定是鉴定委员会形成的鉴定意见；函审鉴定是函审专家组正副组长根据函审专家意见汇总形成的意见；检测鉴定是检测机构出具的“检测结论”（含必要时聘请有3至5名专家提出的综合评价意见）。

15、主要研制人员名单：由成果完成单位填写。填写内容与《科技成果鉴定申请表》中的主要研制人员名单相同。

16、鉴定（评审）专家名单：采用会议鉴定时，由参加鉴定会的专家亲自填写，采用函审鉴定时，由组织鉴定单位根据函审专家填写的《科技成果函审表》中有关内容填写；采用检测鉴定时，由组织鉴定单位根据专家在《检测鉴定检测报告》中的“专家评价意见”填写。

17、主持鉴定（评审）单位意见：由受组织鉴定单位委托，具体主持该项成果鉴定工作的单位填写，单位领导签字，并加盖公章。

18、组织鉴定（评审）单位意见：由负责该项成果鉴定工作的单位填写，由  
主管领导签字。