**上海民航职业技术学院**

**教科研档案管理办法**

为了加强学院教科研档案的管理，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教科研档案是指教职员工在教科研专项建设或研究活动中形成的，具有归档保存价值的文字、图表、数据、照片、声像等各种形式载体的文件材料，是教科研活动的真实记录，对学院和社会具有参考价值和凭证作用，也是教科研技术储备的一种形式和社会财富。

第二条 教科研归档工作是教科研管理的重要组成部分，是教科研活动的重要环节，教科研档案应与教科研立项、课题执行、结题验收和成果鉴定等各个环节紧密结合。

第二章 教科研档案的归档范围

第三条 教科研文件材料的归档范围主要包括：

1、文件材料：上级有关教科研工作的文件，学院教科研规划、计划、统计报表、总结材料，学院组织承办或参加教科研交流、学术会议的会议材料等。

2、教科研项目：

（1）申报材料：教科研课题申报书、审批文件、任务书、委托书，开题报告，经费预算、合同等文件。

（2）过程材料：各种重要原始记录，实验报告，计算材料，专利申请的有关文件材料，设计文件、图纸，关键工艺文件，重要的来往教科研文件，研究工作年度进展报告、中期检查等。

（3）结题材料：教科研结题报告，论文，专著，参加人员名单，技术鉴定材料，经费决算材料等。

3、成果推广材料：教科研成果、奖励申报及审批材料,推广应用的经济效益和社会效益证明材料等。

4、公开发表的学术论文，公开出版发行的教材、著作等。

第三章 教科研档案的归档要求

第四条 教科研档案实行由课题（项目）组负责人主持立卷归档责任制。每项科研（包括中断的项目）工作完成或某部分结束后，课题（项目）组负责人必须对所形成的科研文件材料加以系统整理，交科研处审查验收后存档。

第五条 凡归档科研档案的材料必须内容完整、图样清晰，书写签字须用碳素墨水、蓝墨水，以便于长期保存。

第六条 归档时间。一般教科研项目在结题验收或成果鉴定时归档，复杂的、周期长的教科研项目可分阶段归档；理论研究项目在论文、 著作定稿后归档；中断的重要项目，在批准停止研究时归档。

第七条 教科研项目在进行结题验收或成果鉴定时，必须办理正式归档手续，未经办理归档手续的科研项目，不受理其结题验收或成果鉴定的申请。

第八条 凡多个单位协作的项目，由主持或牵头单位负责立卷归档，保存一套完整的档案。协作单位保存自己所承担的部分任务中所形成的教科研档案，并复制一套送交主持或牵头单位保存。如确系涉及协作单位或该单位研究人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确教科研档案的归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第四章 教科研档案的归档程序

第九条 教科研任务确定后， 由教科研项目负责人提出科研档案的归档计划，逐条落实到课题组具体成员，并将最终教科研档案工作实施方案报科研处备案。

第十条 教科研任务完成后，由课题（项目）组负责人将已形成的教科研档案相关材料，按照归档要求形成归档卷，交科研处审查验收。

第十一条 通过审查验收的归档卷，应办理正式归档手续，由项目负责人填写“科研档案移交案卷目录”一式两份交科研处。

第五章 教科研档案的收存管理

第十二条科研处要配备专兼职教科研档案管理人员妥善收存和管理科研档案，学院档案管理部门应加强对教科研档案工作的业务指导和检查监督，逐步实现教科研档案标准化及规范化管理。

第十三条 对接收的教科研科研档案，科研处留存一份备查，另一份将定期移交学院档案馆保管。

第十四条 移交给学院档案馆的教科研档案，其保管期限、科技密级、借阅手续等相关问题，按学院档案馆的有关规定执行。

第六章 附 则

第十五条 本办法由科研处负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起执行。