

辽宁省档案局文件

辽档发〔2020〕3号

签发人：田富祥

辽宁省档案局关于印发 《辽宁省档案科技项目管理办法》的通知

省档案馆,各市档案局,省(中)直各单位档案部门,高等院校有关部门:

为进一步促进全省档案科学技术研究工作高质量发展,加强和规范全省档案科技项目管理工作,不断提升全省档案科技工作整体水平,省档案局重新制定《辽宁省档案科技项目管理办法》,现予印发,请遵照执行。



辽宁省档案局

2020年3月12日

辽宁省档案科技项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进全省档案科技项目管理工作科学化、规范化、制度化，进一步推动档案科技进步，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《辽宁省档案条例》《国家档案局科技项目管理办法》等有关法律法规，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于辽宁省档案局组织开展的科技项目的立项、验收、管理、推广等工作，以及我省承担的国家档案局科技项目的推荐和管理等相关工作。

第三条 各级档案部门要高度重视档案科技项目的研究与推广工作，积极争取当地党委政府和有关部门在政策、经费等方面的支持，保障项目研究、推广顺利进行。

第四条 辽宁省档案局负责全省档案科技项目管理工作；项目推荐单位（省、市级档案行政管理部门、省（中）直单位或高等院校）负责所管辖的档案科技项目的推荐和管理；项目承担单位负责项目的具体实施。

第二章 科技项目立项

第五条 申报国家档案局科技项目由辽宁省档案局科技管理部门负责受理、审核与汇总推荐，具体申报程序与要求按照《国家档案局科技项目管理办法》执行。

第六条 辽宁省档案科技项目的立项工作，每年开展一次。辽宁省档案局年初根据档案事业发展需要和全省档案工作实际，以档案事业发展规划为指导，围绕档案事业行政管理科学决策、档案管理与利用现代化、档案安全保护等对档案事业发展具有前瞻性、长远性影响的问题，确定选题范围，发布“辽宁省档案科技项目立项选题指南”，引领全省档案科研方向。

第七条 科技项目申报条件：

（一）科技项目承担单位应具备开展项目研究所需的科研能力和科研条件，能够保证科技项目顺利完成。每个科技项目承担单位原则上不超过 2 个；

（二）科技项目主要研究人员应具有一定研究经历和档案工作实践经验，具备较高的档案科学管理水平；

（三）科技项目负责人应具有项目研究组织领导能力和良好的职业道德，如承担的科技项目未按期完成，不得申请新的科技项目；

（四）科技项目负责人最多同时承担 2 个科技项目；

（五）科技项目负责人原则上由 1 人承担，联合申请科技项目的负责人由第一承担单位人员担任；

（六）科技项目研究周期一般不超过 2 年。

第八条 科技项目申报程序：

（一）申请立项单位根据辽宁省档案科技项目立项选题

指南确定选题，填写《辽宁省档案科技项目计划任务书》（附件 1）和《辽宁省档案科技项目内容摘要》（附件 2），报送给推荐单位。省（中）直单位、高等院校可直接报送辽宁省档案局；

（二）推荐单位负责对申报材料进行审核、提出推荐意见，填写《xxxx 年推荐辽宁省档案科技项目汇总表》（附件 3），统一向辽宁省档案局推荐，负责对获得立项的项目进行跟踪管理。

第九条 辽宁省档案局组建科技项目评议委员会（不少于 5 人），组织召开科技项目立项评议会议。辽宁省档案局科技管理部门负责对推荐的科技项目进行分类汇总、形式和内容审查，并形成审查意见。

第十条 科技项目评议标准：

（一）立项选题符合选题指南要求；

（二）具有较强的研究价值和实用性，能广泛应用并可产生一定的社会效益和经济效益；

（三）具有省内较高的创新程度和技术难度，对档案事业发展具有指导意义；

（四）项目研究路线和方法可行。

第十一条 科技项目评议委员会对符合申报条件的科技项目按照评议标准逐项评议，以无记名投票方式进行表决，获得评委三分之二以上同意的科技项目，作为拟立项目

报辽宁省档案局审批，并由省档案局正式下达辽宁省档案科技项目计划。

第十二条 科技项目评议实行回避制度，评议委员会委员不能评议本人及其直系亲属或本人所在单位参与的项目。

第十三条 已列入国家档案局、辽宁省档案科技项目计划的项目，不得重复申请。

第十四条 科技项目立项课题一经确立，原则上不得修改、变更。如确有特殊原因需要修改、变更的，项目承担单位应通过项目推荐单位提请辽宁省档案局批准。

第三章 科技项目验收

第十五条 我省承担的国家档案局科技项目完成后，由推荐单位向辽宁省档案局提出验收申请，并提交验收材料。辽宁省档案局审查合格后，向国家档案局科技管理部门提交验收申请。验收程序和要求按照《国家档案局科技项目管理办法》执行。

第十六条 辽宁省档案科技项目完成后，推荐单位应在审查合格后，向辽宁省档案局提出验收申请，并提交验收材料。

第十七条 辽宁省档案科技项目的验收方式，包括结项、会议验收、通讯验收。辽宁省档案局收到会议验收或通讯验收申请之日起 15 个工作日内，明确是否受理并作出答复。

（一）结项

辽宁省档案局每年组织一次科技项目结项，对申请结项的科技项目进行形式和内容审查后形成结项意见。

需要结项的科技项目，报送材料包括推荐单位出具的结项申请、《xxxx年申报辽宁省档案科技项目结项汇总表》（附件4），项目材料（包括工作报告、研究报告、项目摘要、应用证明、查新报告及相关附件等装订成册一式两套），《辽宁省档案科技项目结项证书》（一式三份，附件6）等。

（二）会议验收

由辽宁省档案局组织成立验收专家组，召开验收会议。专家组现场听取项目完成单位汇报，并查阅项目相关资料，同时以质询方式了解项目研究情况，项目完成单位对专家组的质询进行答辩，专家组经最终讨论后形成验收意见。

需要会议验收的科技项目，报送材料为推荐单位出具的验收申请，项目材料（包括工作报告、研究报告、项目摘要、应用证明、查新报告及相关附件等装订成册），《辽宁省档案科技项目验收证书》（附件7）等。

（三）通讯验收

由辽宁省档案局组织成立通讯验收专家组，验收专家通过邮递、电话、网络等通讯方式对项目进行审查和评价。专家组组长综合专家组成员的意见，对项目作出评价，并经专家组其他成员确认同意后，制作验收报告。

需要通讯验收的科技项目，报送材料为推荐单位出具的验收申请，项目材料（包括工作报告、研究报告、项目摘要、应用证明、查新报告及相关附件等装订成册），《辽宁省档案科技项目通讯验收表》（附件5），《辽宁省档案科技项目验收证书》（附件7）等。

第十八条 辽宁省档案局科技管理部门负责组织科技项目的验收工作，组建5—7人验收专家组，验收意见须经专家组不少于五分之四人员同意。会议验收的，由专家组成员现场推选产生专家组组长，专家组组长主持项目的验收工作；通讯验收的，由辽宁省档案局科技管理部门指定专家组组长。

第十九条 科技项目验收专家应当具备下列条件：

- （一）具有档案专业（相关专业）高级职称或同等资历；
- （二）对验收的科技项目所属专业有较丰富的理论知识和实践经验，熟悉该领域发展和研究状况；
- （三）科技项目承担单位的人员及其直系亲属不得作为本项目验收专家参加验收工作。

第二十条 科技项目验收的主要内容有：

- （一）是否完成计划任务书要求的目标任务；
- （二）科技项目的创新性、先进性和成熟程度；
- （三）科技项目达到的水平、作用、经济效益和社会效益；

(四) 科技项目的科学价值及推广应用前景等。

第二十一条 科技项目通过验收后，由辽宁省档案局签署结项（验收）意见后下达项目结项（验收）通知、颁发结项（验收）证书。未通过结项（验收）的项目，省档案局按照结项（验收）结果提出整改意见、指导完成整改工作。

第四章 科技项目管理

第二十二条 辽宁省承担的国家档案局科技管理工作按照《国家档案局科技项目管理办法》执行。

第二十三条 辽宁省档案局科技管理部门负责对科技项目的实施进行督促、检查、指导等管理工作，每年开展科技项目检查工作。推荐单位负责对所推荐的科技项目进行督促、检查、指导，每年向辽宁省档案局报送以下材料：

(一) 本年度科技项目进展情况报告；

(二) 需跨年度完成的科技项目，由承担单位报送《辽宁省档案科技项目年度执行情况报告》（附件 8）；

(三) 因不可抗力不能按期完成计划任务的，由推荐单位向辽宁省档案局提出项目研究终止或延期申请，延长期限不得超过 1 年；

(四) 确实无法完成的立项课题，由推荐单位向辽宁省档案局提交撤项申请说明原因，撤销项目的负责人 2 年内不得作为项目负责人申报省档案局科技项目。

第二十四条 辽宁省档案科技项目承担单位未能按期

完成研究任务，且未提出延期或终止申请，或延期期满后仍未完成计划任务的，辽宁省档案局将撤销该项目并予以公布。

第五章 科技项目推广

第二十五条 辽宁省档案科技项目权属归辽宁省档案局和科技项目承担单位共同所有，省档案局有权对有利于档案事业发展的科技项目以适当的方式进行推广。

第六章 附 则

第二十六条 科技项目相关单位应按照《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）要求，加强对科技项目管理工作中文件材料的收集归档。

第二十七条 本办法由辽宁省档案局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。原《辽宁省档案科技项目管理办法》（辽档函〔2016〕6号）同时废止。

- 附件：
1. 辽宁省档案科技项目计划任务书
 2. 辽宁省档案科技项目内容摘要
 3. xxxx年推荐辽宁省档案科技项目汇总表
 4. xxxx年申报辽宁省档案科技项目结项汇总表
 5. 辽宁省档案科技项目通讯验收表
 6. 辽宁省档案科技项目结项证书
 7. 辽宁省档案科技项目验收证书
 8. 辽宁省档案科技项目年度执行情况报告

附件 1

辽宁省档案科技项目 计划任务书

项目名称:

承担单位:

项目负责人:

申请日期:

推荐单位:

批准编号:

辽宁省档案局

2020 年制

项目名称			
起止时间	自 年 月 日至 年 月 日		
负责人姓名		职务职称	
联系方式		E-mail	
负责人单位			
项目研究内容、主要技术指标:			

国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势:

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):

项目主要研究人员研究成果及获奖情况

姓 名	文化程度	所学专业	职务 职称	在项目中 承担的任务	已有科研成果 及获奖情况

申报单位审查意见:

(盖 章)

年 月 日

推荐单位审查意见:

(盖 章)

年 月 日

辽宁省档案局科技项目评议委员会评议意见:

年 月 日

辽宁省档案局审批意见:

(盖 章)

年 月 日

填 写 说 明

1. 本表规格为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。
2. 项目名称：应简明扼要，并体现研究内容，不宜太宽泛笼统。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。
3. 承担单位：使用全称或规范简称，表中所有涉及到承担单位的名称及先后顺序应一致。并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。
4. 项目负责人：表中所有涉及到项目负责人的信息应一致。
5. 批准编号：由辽宁省档案局科技管理部门填写。
6. 研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目计划任务书的填写时间为准。
7. 研究终止时间：是指该项目最终完成的时间。
8. 第一承担单位作为申报单位在“申报单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。
9. 推荐单位应在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。
10. 凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另单独装订附后。

附件 2

辽宁省档案科技项目内容摘要

项目编号:

项目名称		推荐单位	
承担单位		负责人	
项目研究主要内容、研究现状、预期成果等 (限 800 字):			

附件 3

_____年推荐辽宁省档案科技项目汇总表

推荐单位（公章）:

填报人:

联系电话:

序号	项目名称	承担单位名称	项目起止时间	负责人	联系方式	主要研究人员（按排名顺序）

填写说明：1. 请详细填写表格各项内容，不可漏项。“承担单位名称”与单位公章一致。
2. 此表无推荐单位公章无效。

附件 4

_____年申报辽宁省档案科技项目结项汇总表

推荐单位（公章）:

填报人:

联系电话:

序号	立项编号	项目名称	承担单位名称	负责人	主要研究人员（按排名顺序）

填写说明：1. 请详细填写表格各项内容，不可漏项。“承担单位名称”与单位公章一致。
2. 此表无推荐单位公章无效。

附件 5

辽宁省档案科技项目 通讯验收表

项目 编 号：

项目 名 称：

完 成 单 位：

组织结项单位：

结 项 日 期：

辽宁省档案局
2020 年制

专家姓名				出生年月			职务职称		
文化程度(学位)				所学专业			现从事专业		
专家所在单位	单位名称								
	所在地区								
	联系方式	E-mail				电话	1.	2.	
	通信地址								
项目内容简介									

验收材料目录

专家验收意见

专家签字:

年 月 日

填 写 说 明

1. 项目编号：由项目完成单位填写。

2. 项目名称：由项目完成单位填写。

3. 完成单位：由项目完成单位填写，2 个以上单位完成的，原则按项目任务书或合同书承担单位的顺序由第一单位填写，如有变化，填写前，各完成单位必须协商一致。

4. 组织验收单位：由组织验收单位填写。

5. 批准日期：由组织验收单位填写。

6. 验收专家：

(1) 通讯验收专家的姓名、出生年月、职务职称、文化程度（学位）、所学专业、现从事专业、工作单位、通信地址、联系方式等均由专家填写。

(2) 单位名称：必须填写全称，并与单位公章完全一致。

(3) 通信地址：指通讯验收专家所在单位的通信地址，由专家填写，要依次写明市（区）、县、街、和门牌号码。

7. 项目内容简介：由项目完成单位填写，主要内容包括：

(1) 任务来源：计划项目应写清计划名称；

(2) 应用领域和技术原理；

(3) 性能指标（写明计划任务书或合同书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) 项目取得成果的创造性、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。

8. 验收材料目录：由项目完成单位填写，目录应与专家审查的资料相符。

9. 专家验收意见：由通讯验收专家亲自填写并签字。通讯验收意见内容主要包括：是否完成项目任务书或合同书要求的指标；技术资料是否齐全完整，并符合规定；应用技术成果的创造性、先进性和成熟程度；应用情况、推广的条件和前景；存在的问题和改进意见。

附件 6

辽宁省档案科技项目 结项证书

辽档审字（ ）第 号

项目编号：

项目名称：

完成单位：

组织结项单位：

（盖章）

结项日期：

辽宁省档案局

2020 年制

一、研究项目简介

二、项目成果应用前景

三、 主要技术文件目录

四、 组织结项单位意见

主管领导签字:

(单位盖章)

年 月 日

五、档案科技项目完成单位情况

序号	完成单位名称	邮政编码	详细通讯地址	单位隶属	单位属性

- 注: 1. 完成单位顺序必须与结项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, 不得简化, 与单位公章完全一致。
3. 详细通讯地址要写明市、县(区)、街道和门牌号码。
4. 单位隶属是指本单位和行政关系隶属于哪一个部门主管, 并将其名称填入表中。如果本单位有地方/部门双重隶属关系, 请按主要的隶属关系填写。
5. 单位属性是指 1. 档案局或综合档案馆 2. 机关 3. 事业 4. 企业 5. 大专院校 6. 科研机构 7. 其他, 在栏中选填数字即可。

六、主要研究人员名单

序号	姓名	年龄	文化程度	所学专业	职务职称	工作单位	对成果的创造性贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

填 写 说 明

1. 结项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。本证书为辽宁省档案局制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减证书中栏目。
2. 证书编号：由组织结项单位填写。
3. 项目名称：申请结项时经组织结项单位审查同意使用的项目名称。
4. 完成单位：指承担该项目主要研制任务的单位。
5. 组织结项单位：组织此项目结项的单位。
6. 结项日期：指该项目通过结项的日期。
7. 研究项目简介：应包括如下内容：
 - (1) 任务来源：应写清计划来源、名称；
 - (2) 应用领域和研究原理；
 - (3) 主要结论（写明任务书或合同要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）；
 - (4) 成果的创新点、先进性；
 - (5) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。
8. 主要研究人员名单：由项目完成单位填写。
9. 组织结项单位意见：由负责组织该项目结项工作的单位填写，由主管领导签字，并加盖公章。

附件 7

辽宁省档案科技项目 验收证书

辽档审字（ ）第 号

项目 编 号：

项 目 名 称：

完 成 单 位：

验 收 形 式：

组织验收单位： （盖章）

验 收 日 期：

辽宁省档案局

2020 年制

一、研究项目简介

二、项目成果应用前景

三、专家验收意见

专家组组长:

年 月 日

四、组织验收单位意见

主管领导签字:

(单位盖章)

年 月 日

五、档案科技项目完成单位情况

序号	完成单位名称	邮政编码	详细通讯地址	单位隶属	单位属性

- 注：1. 完成单位顺序必须与验收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，不得简化，与单位公章完全一致。
3. 详细通讯地址要写明市、县（区）、街道和门牌号码。
4. 单位隶属是指本单位和行政关系隶属于哪一个部门主管，并将其名称填入表中。如果本单位有地方/部门双重隶属关系，请按主要的隶属关系填写。
5. 单位属性是指 1. 档案局或综合档案馆 2. 机关 3. 事业 4. 企业 5. 大专院校 6. 科研机构 7. 其他，在栏中选填数字即可。

六、主要研究人员名单

序号	姓名	年龄	文化程度	所学专业	职务职称	工作单位	对成果的创造性贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

七、验收专家组名单

序号	验收 专家组职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职称职务	签名
1	专家组长						
2	验收专家						
3							
4							
5							
6							
7							

填 写 说 明

1. 验收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。
本证书为辽宁省档案局制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减证书中栏目。

2. 证书编号：由组织验收单位填写。

3. 项目名称：申请验收时经组织验收单位审查同意使用的项目名称。

4. 完成单位：指承担该项目主要研制任务的单位。

5. 组织验收单位：组织此项目验收的单位。

6. 验收形式：指该项目所采用的验收形式为“会议验收”或“通讯验收”。

7. 验收日期：指该项目通过专家验收的日期。

8. 研究项目简介：应包括如下内容：

7. 研究项目简介：应包括如下内容：

(1) 任务来源：应写清计划来源、名称；

(2) 应用领域和研究原理；

(3) 主要结论（写明任务书或合同要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）；

(4) 成果的创新点、先进性；

(5) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

9. 专家验收意见：指验收专家组形成的验收意见。

10. 主要研究人员名单：由项目完成单位填写。

11. 验收专家组名单：采用会议验收时，由参加验收会的专家亲自填写；采用通讯验收时，由项目完成单位根据验收专家所填验收意见表填写。

12. 组织验收单位意见：由负责组织该项目验收工作的单位填写，由主管领导签字，并加盖公章。

附件 8

辽宁省档案科技项目年度执行情况报告

项目名称		项目编号	
承担单位			
项目负责人		项目起止时间	
项目按计划执行情况:			
存在的主要问题及采取措施:			
项目负责人:		(签字)	公章 年 月 日

