**解读《辽宁省档案科技项目管理办法》**

省档案局于2020年3月对《辽宁省档案科技项目管理办法》（以下简称《办法》）进行了修订。为使广大档案工作者准确理解办法规定，现对相关条款进行解读。

**一、修订背景**

档案科技管理工作是档案事业实施创新驱动发展战略的一项重要内容，为档案事业高质量发展提供坚强有力的智力支撑。《辽宁省档案科技项目管理办法》（辽档发〔2006〕13号、辽档函〔2016〕6号）自2006年第一次颁布、2016年修订实施以来，对全省档案科技项目管理工作及成果转化发挥了重要作用，有效提升了全省档案科技工作的整体水平。但随着档案事业的快速发展，原办法已不再适应档案工作治理体系和治理能力现代化建设对档案科技管理工作的新要求。国家档案局已于2017年对《档案科技项目管理办法》（档发〔2017〕9号）进行修订并实施，重新规定了档案科技项目管理工作的程序和要求。我省现行的《档案科技项目管理办法》中部分规定与国家科技项目管理办法有关规定不一致，制定内容的针对性、可操作性等问题需要完善。因此，对《档案科技项目管理办法》进行修订，是促进全省档案科技管理工作更科学、更规范的一项重要工作。

**二、修订依据和总体思路**

《办法》修订根据《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》，紧贴国家、省关于科技项目管理工作改革形势，以档案科技管理工作助推全省档案治理体系与治理能力现代化为宗旨，以提升档案科技管理水平和满足科技项目服务需求为目标，以科学性、规范性、实用性、可操作性为原则，从全省档案科技管理实际出发，吸收多年来全省档案科技项目管理工作实践和建设成果，并多次征求和充分吸收市级档案主管部门和社会各界的意见和建议，最终形成本《办法》并于2020年3月12日印发执行。

**三、修订主要内容**

原《辽宁省档案科技项目管理办法》共八章三十条。修订后《办法》共六章二十八条。通过科学决策、科学布局、科学管理，提升档案科技管理效率和服务能力。

1.明确适用范围。《办法》适用于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。

2.明确各方职责。省档案局负责组织开展全省档案科技项目的立项、验收、管理、评奖、推广等工作。项目推荐单位（市级档案主管部门、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。省档案局负责我省承担的国家档案局科技项目的推荐和管理工作。

3.明确立项选题指南制定原则。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。选题内容更贴近全省档案工作实际，充分发挥档案科技创新在全省档案事业发展中的支撑作用。

4.规范管理科技项目立项工作。明确科技项目立项申报条件、申报程序。对项目完成单位、项目负责人和主要完成人员等提出新的要求。要求每个项目承担单位原则上不超过2个，且具备开展项目研究所需的科研能力和科研条件，能确保项目顺利完成。要求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，且最多同时承担2个科技项目，如承担的科技项目未按期完成，不得申请新的科技项目。要求每个项目原则上由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。要求科技项目研究周期一般不超过2年。

5.完善和规范专家评议制度。一是规范了科技项目立项评议会评议程序。二是制定了科技项目评议标准。科技项目立项评议坚持创新与实用并进原则，以对档案事业发展具有现实指导意义为最终目标。三是增设了科技项目评议回避制度。明确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。充分保证科技项目立项评议工作公开公平公正。

6.细化科技项目验收工作。设置结项、会议验收、通讯验收三种验收方式。明确项目验收条件和流程，建立项目验收专家库，制定项目验收标准。项目验收时充分考虑项目的创新性、先进性、科学价值及推广应用前景等内容，保证验收质量。经结项（验收）的项目可申报省档案优秀科技成果奖。对重点项目可采取会议验收和通讯验收方式，优势是可以接受专家质疑并答疑，完善修改项目。

7.加强项目过程管理。严格规范项目调整、终止、延期、撤销等的条件和程序，加强项目管理过程，提高项目管理效率，确保项目实施质量。

**四、操作指南**

为方便档案科技管理部门和一线科研人员更加全面的了解档案科技研究内容和档案科技管理工作的管理规定、办事流程，提高办事效率，2021年，辽宁省档案局按照《办法》编写了“辽宁省档案科技项目管理工作指南（2021版）”（以下简称“指南”，可到“辽宁省档案局”官方网站“业务工作”—“科技管理”中下载）。

“指南”明确了档案科技项目管理工作程序，以“精简申报程序，推行无纸化申报”为原则，以线上审核验证代替纸件报送审核，降低申报成本，推进档案科技项目管理信息化建设。主要内容如下：

1.项目管理基本流程

辽宁省档案科技项目经立项、结项（验收）后可申报评选辽宁省档案优秀科技成果奖。

2.立项、结项（验收）、评奖工作程序

无特殊情况，辽宁省档案科技项目立项工作于每年上半年组织开展，辽宁省档案优秀科技成果奖申报、评奖工作于每年下半年组织开展；辽宁省档案科技项目结项（验收）工作每年12月集中组织1次，对前一年的项目进行结项，当年立项并高质量完成的项目且符合结项条件的也可申报结项。辽宁省档案科技项目会议验收、通讯验收申请随时受理，自申请之日起15个工作日内，受理单位做出是否受理决定答复。

3.立项流程和要求

（1）辽宁省档案局每年年初发布“辽宁省档案科技项目立项选题指南”，下发立项推荐通知;

（2）项目推荐单位负责组织所管辖地区立项申报;

（3）项目申报单位根据《辽宁省档案科技项目管理办法》中“第七条科技项目申报条件”，按照年度立项选题指南，确立选题，填写《辽宁省档案科技项目计划任务书》和《辽宁省档案科技项目内容摘要》，并在规定时间内上报项目推荐单位。省（中）直单位、高等院校可直接报送省档案局。

（4）项目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》，统一向省档案局推荐。

4.结项（验收）流程和要求

（1）结项。由项目推荐单位组织结项申报；项目申报单位组织项目结项材料（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）电子版（带有印章材料为扫描件）报送项目推荐单位统一申报结项；项目推荐单位将结项申请，连同结项材料电子版一并报送省档案局。

（2）会议验收。由项目推荐单位出具会议验收申请、《辽宁省档案科技项目验收证书》纸质材料，连同项目材料（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）电子版（带有印章材料为扫描件）一并报送省档案局。

（3）通讯验收。由项目推荐单位出具通讯验收申请、《辽宁省档案科技项目通讯验收表》、《辽宁省档案科技项目验收证书》纸质材料，连同项目材料（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）电子版（带有印章材料为扫描件）一并报送省档案局。

5.项目管理要求

省档案局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，并向省档案局报送以下材料。

（1）本年度科技项目进展情况报告；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》。

（2）因不可抗力不能按期完成计划任务的，由推荐单位向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。

（3）确实无法完成的立项课题，由推荐单位随时向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。

（4）科技项目在申请结项（验收）前，项目完成单位、项目完成人员需要变更的，项目承担单位应通过项目推荐单位提请省档案局批准。

《办法》的出台对推动全省档案事业发展具有重要的现实意义。优秀的、可推广的科技项目是助推全省档案事业科学发展的驱动力。在档案事业“十四五”规划开局之年，省档案局将以提高科技创新能力，改进科技项目评价方式为主要任务，坚持创新与实用并重的科研方向，充分支持和鼓励企业、高校、科研院所及档案主管部门多方合作，通过科技引领带动全省档案事业高质量发展。