

中水科技科学技术档案管理办法

一、总 则

1、为促进公司科学技术档案（以下简称科技档案）的科学化、规范化、标准化管理，实现科技档案有效利用，根据公司具体情况制定本办法。

2、公司的科技档案是指在科学技术研究、开发工作中形成的，具有保存价值的各种载体的科学技术文件材料。包括：①科研项目（纵向科研项目、公司技术开发项目）形成的档案，②科研技术报告，③科技成果：专利及获奖证书。

3、科研项目在鉴定、验收之前应先整理归档。科研报告印刷成册及专利、获奖证书领取之后，应及时办理归档。

4、科技档案存放在公司科质部资料室内，由科质部指定档案管理人员负责整理和日常管理工作。

5、科技档案是公司的宝贵财富，各有关部门应高度重视科技文件的整理和归档工作。为保证归档工作的严肃性，公司对未办理归档的项目不推荐参加水科院科技进步奖评选工作。

二、科技资料的形成与归档要求

1、科研、开发活动中形成的科技文件材料（包括但不限于以下资料：数据、图表、软件源代码、材料配方、木模图等；材料形式包括：纸质文件、缩微胶片，照片，录音、

录像和计算机磁带、光盘等，以下同）由研发项目负责人指定有关人员负责积累、整理，并在项目完成时进行系统整理、归档。

2、项目技术档案由封面、备考表、目录、科技文件资料组成。（格式见附件）

3、科技文件由档案管理部门视归档材料的具体情况填写密级。档案密级分为一般、秘密和机密三个级别。科技资料保管期限暂定 30 年。对于暂不公开或限制使用范围的科技资料，可在备考表上说明，科质部将此类资料、档案列为限制使用资料、档案。

4、项目负责人必须对归档材料的完整性、准确性进行把关，经部门负责人审核后报公司技术负责人审批。

5、凡是归档的科技文件材料，应审查手续完备、字迹工整、图样清晰，并要使用耐久性好的书写材料。

三、科技资料、档案的管理

1、科质部档案保管人员负责复核接收科技档案，科技档案提交的份数按下列规定执行：

①科研项目技术档案一式一份。

②凡以公司名义撰写的技术报告均应按公司《关于各类技术报告审查程序及封面形式的规定》统一编号后一式一份提交归档；以水科院名义撰写的科研技术报告应按院有关规定统一编号后一式二份提交归档。

③科技成果获奖集体证书、专利证书、软件著作权证书等原件及复印件各一份。

2、科质部接收资料、档案后，应及时进行必要的加工整理，归档的资料、档案要排列整齐，标识清楚，尽快提供利用。对于不同密级的资料、档案，加以标记并区别管理。

四、科技资料、档案的日常管理与借阅

1、存放技术档案必须有专用柜，有序排放。

2、借阅技术档案必须严格办理借阅手续。凡公司工作人员，持手续完备的资料档案借阅单均可借阅与自己业务工作范围有关的科技资料、档案。

3、资料档案借阅流程为：借阅本部门一般档案，由本人填写借阅单，需经部门领导签字同意。借阅秘密档案、机密档案或其他部门档案时，部门领导签字同意后，还应报档案归属部门的主管领导审批，由借阅人所在部门主管领导签字同意后方可借阅。

4、借阅人对所借资料、档案要加以爱护，并负安全保密责任。不得拆散、污损、涂改、勾画，更不允许短缺丢失。

5、变动或离职人员必须归还所借技术档案，方可办理有关手续。

档案号	
密级	
保管期限	30年

北京中水科水电科技开发有限公司

科技档案

项目名称：_____

共_____卷 第_____卷（是否专利：_____）

部 门 _____

部门负责人（签名）_____

参 加 人 _____

公司技术负责人（签名）_____

起迄时间：_____年_____月_____日 至_____年_____月_____日

归档时间：_____年_____月_____日

备 考 表

一、本项档案科技文件材料共_____页（大写）

二、与本项档案直接有关的档案：

档 案 号	项 目 名 称	备 注

三、本项档案所属的有关材料（指不能装订在本档内的）：

材料种类	材 料 内 容	张 数	登 录 号	备 注
底 图				
底 片				
照 片				
软 盘				
光 盘				
录音带				
录象带				
其 它				

四、本项档案内科技文件材料是否完整及有关情况说明：

立卷人（签名）： _____

_____年____月____日

五、项目负责人意见：

项目负责人（签名）： _____

_____年____月____日

