附件3

**国家卫生健康委员会科技重大专项**

**档案管理办法**

第一章 总 则

第一条 为贯彻党中央、国务院的决策部署，落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020）》，保障国家卫生健康委员会牵头组织实施国家科技重大专项（以下简称“重大专项”）档案的安全性、真实性、可靠性、完整性和可用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享，根据《科技部 发展改革委 财政部关于印发〈国家科技重大专项（民口）管理规定〉的通知》(国科发专〔2017〕145号)、《科技部关于印发〈国家科技重大专项（民口）档案管理规定〉的通知》（国科发专〔2017〕348号）、《科技部 发展改革委 财政部关于印发〈国家科技重大专项（民口）验收管理办法〉的通知》（国科发专〔2018〕37号）、《国家卫生健康委员会科技重大专项实施管理细则》（国卫办科教发〔2018〕15号）等国家相关法规，结合重大专项管理实际，制定本办法。

第二条 重大专项档案是指在重大专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程中产生的，具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

第三条 重大专项档案是国家的重要科技资源和知识资产，重大专项档案管理工作是重大专项管理的重要组成部分，应贯穿于重大专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程。

第四条 本规定适用于重大新药创制、艾滋病和病毒性肝炎等重大传染病防治等由国家卫生健康委员会牵头组织实施的科技重大专项。

第二章 组织管理及职责

第五条 在科技部、发展改革委、财政部（以下简称三部门）的统筹协调和指导监督下，在牵头组织部门——国家卫生健康委员会的领导下，专项实施管理办公室（以下简称“专项办公室”）负责重大专项档案的管理、监督和检查。主要职责是：

（一）组织制订重大专项档案管理办法，建立重大专项档案管理工作机制和责任体系；

（二）指导和监督国家卫生计生委科技发展研究中心（以下简称“科技发展中心”）开展重大专项具体档案管理工作；

（三）专项办公室负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项层面管理档案。

第六条 中央军委后勤保障部作为共同牵头组织部门，会同国家卫生健康委员会开展重大专项档案的管理、监督和检查工作。

第七条科技发展中心作为项目（课题）管理专业机构，具体落实重大专项课题档案管理工作。主要职责是：

（一）负责制订重大专项课题档案管理方案等规章制度；

（二）为重大专项档案管理提供人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件，确保档案管理责任落实到人，档案完整保存，工作顺利开展；

（三）负责重大专项课题档案管理的组织协调、联络沟通、培训指导及监督检查工作；

（四）组织重大专项课题档案的收集、整理、归档、验收及移交工作；

（五）建立重大专项课题档案管理信息系统，保证课题全流程电子化管理，确保课题纸质档案可电子化检索，档案数据可导出、可共享，能够与国家科技管理信息系统对接；

（六）负责收集、整理、归档及移交自身产生的重大专项管理档案；

（七）完成国家卫生健康委员会交办的其他重大专项课题档案管理任务。

第八条 重大专项课题承担单位要按照法人管理责任制的要求，具体落实本课题档案管理工作。主要职责是：

（一）建立健全课题档案管理制度及工作责任体系，课题负责人对本课题档案管理工作负直接责任；

（二）为本课题档案管理配备人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件；

（三）规范管理并按时移交本课题档案，保证档案齐全、完整、真实、准确。

第三章 归档范围与质量要求

第九条 重大专项档案的归档范围主要包括：

（一）重大专项综合材料：重要文件，领导的重要讲话记录（录音），会议纪要，简报，评估报告，年报，通知通告，大事记，出版刊物，影像资料等；

（二）规划阶段：重大专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料，重大专项阶段实施计划（含分年度概算），重大专项年度计划（含年度预算），重大专项管理办法、制度等；

（三）申报立项阶段：年度指南，申报书，预算申诉材料，预算评审报告，申报立项评审材料（论证专家名单、专家承诺书、专家评审表、专家组意见等）及相关视频资料，立项批复（含预算），保密协议，任务合同书（含预算书）等；

（四）过程管理阶段：实验任务书、实验大纲等原始记录、整理记录和综合分析报告等，各类协议、合同等，样机、样品等实物，设计文件和图纸，计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件，课题调整、变更材料，三部门监督评估报告，年度、阶段执行情况自评价报告、检查报告，重大专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告等；

（五）验收阶段：验收申请书，验收承诺书，验收通知，自评价报告及相关材料，科技报告，知识产权及其证明类材料，第三方检测、测试、评估报告，验收现场测试报告，成果产业化证明类，财务验收抽查报告及整改报告，审计报告及审计底稿、决算报告等财务相关资料，验收评审类材料（专家签到表、专家承诺书、验收意见等），验收结论书，产业化年度报告等；

（六）其他需要归档的重要材料详见《重大专项档案归档范围表》（含各管理层级在重大专项管理不同阶段应归档内容）（附件1）。

第十条 重大专项档案整理及归档应按照国家相关标准执行。

（一）重大专项档案的收集、整理应遵循相关规定及标准，保证内容齐全、完整、真实、准确，能够全面反映重大专项的立项背景、实施过程、验收及应用转化效果；档案应字迹清楚、图样清晰、图表整洁等；

（二）重大专项课题档案按照课题组卷，重大专项综合材料按照年度—类别组卷。卷内文件按时间顺序排列，对案卷基本情况进行说明并编制卷内目录；

（三）归档文件材料以件为单位进行整理、编目、装盒、归档，并以件为单位编写页号；

（四）纸质档案与电子档案应同步建立并保持信息一致，保证重大专项档案不同载体类型之间内容的准确一致。

第四章 管理与保存

第十一条 对重大专项实施过程中产生的应归档文件进行系统整理，及时归档保存，并按要求逐级移交，移交前应按《重大专项档案文件编号规则》（附件2）要求进行编码标注。

第十二条 重大专项课题全套档案由牵头承担单位完整保存，参与单位负责保管本单位产生的课题档案。

第十三条 重大专项课题牵头承担单位在课题通过验收或终止、撤销后3个月内，将本课题档案移交至科技发展中心。科技发展中心及专项办公室在每年6月底及12月底，将重大专项课题及管理档案移交至科技部重大专项办公室，并纳入统一的国家科技管理信息系统。

第十四条 重大专项档案应多套备份，确保档案移交后本级仍保存完整档案。

第十五条 重大专项档案移交时应按国家相关标准同时移交纸质档案和电子档案并附《重大专项课题档案清单》和《重大专项档案归档移交清单》（附件3、附件4），档案接收单位和移交单位应办理签收手续。

第十六条 重大专项档案保管期限为永久。重大专项各级管理机构须按照国家法律规定，向国家有关档案管理机构移交档案。

第十七条 重大专项涉密档案管理严格遵照国家相关保密法律法规执行。

第十八条 重大专项档案组卷文件资料顺序要求：正文在前，定稿在后；正件在前，附件在后；原件在前，复制件在后；批复在前，请示在后；转发文在前，被转发文在后。如针对某一文件所形成的内部文、依据件、背景材料等，可按时间倒序排列，放在其后。

第五章 档案验收

第十九条 课题档案验收是课题验收的必要前提，档案验收先于任务验收和财务验收开展。

第二十条 重大专项课题档案验收，由课题承担单位向科技发展中心提出验收申请，由科技发展中心统一部署组织验收。

第二十一条 课题承担单位负责对本课题档案进行整理和自查。自查内容主要包括：档案的齐全、完整、真实、有效情况；档案的整理、组卷质量；纸质档案与电子档案在内容、描述和形式上是否一致。自查合格后向科技发展中心提出档案验收申请。

第二十二条 科技发展中心在收到课题档案验收申请后，及时组织课题档案验收工作。档案验收专家组应由相关技术、财务及档案专家组成，原则上不少于3人，专家组成员需签订保密承诺书，并确认一名组长。档案专家需满足以下条件：有在政府机关、高等院校、科研机构、国有企业等中从事档案工作或档案学研究相关经历；具备副高级及以上专业技术职称。

第二十三条 重大专项课题档案验收的主要内容包括课题形成各类档案的完整、齐全情况，档案的分类、整理、组卷、装盒等情况，纸质档案与电子档案对应及真实情况。

第二十四条 档案验收专家组依据档案汇报及查验等情况形成档案验收意见。验收意见包括课题档案管理情况、档案整理及质量、档案验收结论及存在问题。

第二十五条 档案验收结论分为合格与不合格。专家组成员全部同意通过验收的为合格。不合格的由档案验收组提出整改意见，科技发展中心督促课题承担单位限期整改，并进行复验。档案验收合格后，方可进行重大专项课题任务验收和财务验收。

第二十六条 重大专项课题完成所有验收工作后，各级管理机构及课题承担单位应将验收阶段产生的应归档文件材料归入本课题档案及相应管理档案。

第六章 共享与利用

第二十七条 科技发展中心和课题承担单位要加强重大专项成果、知识产权、档案管理的有机衔接，建立相应工作机制推动重大专项档案的共享服务。

第二十八条 本着既便于利用各类档案，又确保档案完整和安全，以及防止泄密的原则，重大专项各管理层级负责本层级产生档案材料查阅和借阅要求。

第二十九条 查阅、摘抄和复印重大专项档案，需经重大专项相应管理层级批准，并持有效证件登记。查阅、摘抄、复印重大专项涉密档案，须依据国家相关保密规定，履行审批手续。

第七章 条件保障

第三十条 重大专项各管理层级均应具备保存重大专项档案的环境、设备等条件。

第三十一条环境保障：配置适宜安全保存档案的库房，配备防盗、防火、防渍、防有害生物的必要设施。档案库房内严禁吸烟及放置易燃、易爆等危害档案安全的物品，使用电器设备后应及时切断电源。

第三十二条 设备保障：配备适应档案现代化管理需要的技术设备。

第三十三条 应定期对档案库房进行检查，发现问题立即汇报，及时采取相应措施保护档案安全。

第八章 监督检查与考核奖励

第三十四条 建立重大专项档案管理逐级监督检查制度，每年对档案保管及移交情况进行检查考核并通报结果。

第三十五条 专项办公室和科技发展中心对档案管理工作中做出突出贡献的单位和个人给予表彰；对没有及时归档移交档案或档案质量存在严重问题的单位和责任人给予通报批评并限期整改。

第三十六条 在重大专项档案的收集、整理、保管、利用、服务等管理工作中，出现违法违纪行为的，按照档案管理工作领导责任、管理责任和直接责任分别予以追究，并按国家相关法规进行处理。

第九章 附 则

第三十七条 科技发展中心依照本办法，制定重大专项课题档案管理方案。

第三十八条 重大新药创制科技重大专项军队特需药品项目档案管理办法由中央军委后勤保障部参照本办法另行制定。

第三十九条 本办法由国家卫生健康委员会负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.重大专项档案归档范围表

2.重大专项档案文件编号规则

3.重大专项课题档案清单

4.重大专项档案移交清单

附件1

**重大专项档案归档范围表**

| 阶段序号 | 阶段名称 | 文件  序号 | 重大专项档案材料名称 | 三部门/  重大办 | 专业机构/  专项办 | 课题  承担单位 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **规划阶段** | **01** | 专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料 | **必存** | **必存** | **-** |
| **02** | 专项阶段实施计划（含分年度概算） | **必存** | **必存** | **-** |
| **03** | 专项年度计划（含年度预算） | **必存** | **必存** | **-** |
| **04** | 专项管理办法、制度 | **必存** | **必存** | **-** |
| **05** | 年度指南 | **必存** | **必存** | **-** |
| **B** | **申报立项阶段** | **01** | 申报书 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **02** | 评审专家综合意见、专家打分表、专家签到表等申报立项评审材料及视频资料 | **必存** | **必存** | **-** |
| **03** | 预算评审报告 | **必存** | **必存** | **-** |
| **04** | 预算申诉材料 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **05** | 立项批复（含预算） | **必存** | **必存** | **必存** |
| **06** | 保密协议 | **-** | 有则必存 | 有则必存 |
| **07** | 任务合同书（含预算书） | **必存** | **必存** | **必存** |
| **08** | 会议纪要和重要往来函件 | **-** | **必存** | **必存** |
| **C** | **过程管理阶段** | **01** | 实验任务书、实验大纲 | **-** | **-** | **必存** |
| **02** | 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等 | **-** | **-** | 有则必存 |
| **03** | 设计文件和图纸 | **-** | **-** | 有则必存 |
| **04** | 计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件 | **-** | **-** | 有则必存 |
| **05** | 样品、标本等实物的目录 | **-** | **-** | 有则必存 |
| **06** | 人员/课题变更申请、变更批复、变更审查会专家组意见、审查委员会专家名单等各类调整、变更材料 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **07** | 与其他单位的协作协议、合同等相关文件 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **08** | 三部门监督评估报告 | **必存** | **-** | **-** |
| **09** | 年度/阶段执行情况报告、检查报告 | **-** | 有则必存 | 有则必存 |
| **10** | 专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告 | **必存** | **必存** | **-** |
| **11** | 专项年度监督自查报告 | 有则必存 | 有则必存 | **-** |
| **D** | **验收阶段** | **01** | 验收申请书、验收承诺书 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **02** | 验收通知 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **任务验收材料（10种）** | | | | |
| **03** | 自评价报告及相关材料 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **04** | 科技报告 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **D** | **验收阶段** | **05** | 知识产权报告、专利及说明书（复印件）、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **06** | 第三方检测/测试/评估报告 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **07** | 验收现场测试报告 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **08** | 用户使用报告及证明/典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明类 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **09** | 专家打分表、专家（组）意见表、专家签到表、专家承诺书等验收评审类 | **必存** | **必存** | **-** |
| **10** | 验收结论书 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **11** | 任务验收报告/验收技术报告 | 有则必存 | 有则必存 | **-** |
| **12** | 整改验收会形成材料（复核通知、专家组意见、专家打分表） | 有则必存 | 有则必存 | **-** |
| **财务验收材料（14种）** | | | | |
| **13** | 财务收支执行情况报告及附表 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **14** | 预算调整申请报告及相关批复 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **15** | 财务验收抽查报告及整改报告 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **16** | 审计报告及审计底稿 | **必存** | **必存** | **必存** |
| **17** | 财务验收报告 | **必存** | **必存** | **-** |
| **18** | 课题年度财务决算报告 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **19** | 资金落实和拨付证明 | **-** | **-** | 有则必存 |
| **D** | **验收阶段** | **20** | 账户对账单 | **-** | 有则必存 | 有则必存 |
| **21** | 中央、地方、自筹资金、其他渠道资金核算明细账 | **-** | **-** | 有则必存 |
| **22** | 资金归垫申请及附件等相关材料 | **-** | 有则必存 | 有则必存 |
| **23** | 财务验收专家打分表、专家意见等 | **必存** | **必存** | **-** |
| **24** | 设备台账、事务所设备盘点表、验收测试组现场设备盘点表 | **-** | 有则必存 | 有则必存 |
| **25** | 正式验收整改情况报告及附件 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **26** | 后续支出情况报告及附件 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **27** | 产业化年度报告 | 有则必存 | 有则必存 | 有则必存 |
| **28** | 重大专项整体验收结论 | **必存** | **-** | **-** |
| **29** | 实施情况总结报告 | **必存** | **-** | **-** |

1．国家科技重大专项档案实行三级保管制度。其中，表中的“必存”表示必须归档保存档案，即必存项；“有则必存”表示如有此档案，则必须归档，即有则必存项。

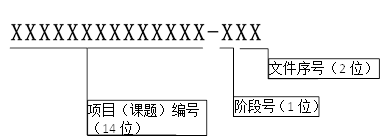
2．国家科技重大专项档案的归档坚持纸质与电子档案并重的原则。

3．电子文件或扫描件格式可为：PDF、DOC、JP（E）G、XLS、AVI、MP4、KAS、OWL等。

4．对于未在本表中列出的档案材料，各专项可根据实际需求，按照管理阶段对表中的“文件序号”进行扩充。如：C12：XX文件。

附件2

**重大专项档案文件编号规则**

**重大专项档案文件编号规则如下所示：**

一、编号规则说明

文件编号前十四位为项目（课题）编号，管理类档案后六位补0；文件编号第十五位为英文半角“-”；文件编号第十六位为《归档范围表》中阶段序号。共分为A、B、C、D、E五个阶段。文件编号后两位为《归档范围表》中文件序号，由两位阿拉伯数字表示。

二、重大专项档案文件编号示例

例1：2012ZX01109001-B07（2012年立项的01专项第109项目001课题申报立项阶段的任务合同书）

例2：2012ZX01000000-A01（2012年产生的01专项规划阶段的实施方案及相关材料）

例3：2008ZX08000000-A02（2008年产生的08专项规划阶段的专项五年规划文件）

附件3

**重大专项课题档案清单**

课题名称： 课题编号： 共 页第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 重大专项课题档案材料名称 | 对应  文件号 | 载体类型（有则必存） | | 页数 | 备注 |
| 电子 | 纸质 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移交单位（盖章）： 接收单位（盖章）：

移交人： 接收人： 交接日期： 年 月 日说明：课题承担单位向专业机构移交档案材料时提交本表。

附件4

**重大专项档案移交清单**

重大专项名称： 共 页第 页

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号/课题编号 | 重大专项档案材料名称 | 负责人 | 件数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交单位（盖章）： 接收单位（盖章）：

移交人： 接收人： 交接日期： 年 月 日

说明：1. 专业机构向重大办移交档案材料时提交本表，并附所列课题档案清单（附件3）。

2. 档号：课题档案填写课题编号，管理档案填写档号。

3. 档案材料名称：课题档案填写课题名称，非课题档案的档案材料名称要能概括本卷档案的内容。