

# 达州高新技术产业园区管理委员会 关于印发《达州高新区科技计划项目档案管理办法 (试行)》的通知

达高新区〔2022〕92号

各乡镇（街道）、区级各部门（单位）、园区各企业：

经党政办公会议研究同意，现将《达州高新区科技计划项目档案管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

达州高新技术产业园区管理委员会

2022年8月20日

# 达州高新区科技计划项目档案管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强达州高新区科技计划项目档案(以下简称“项目档案”)管理工作,结合达州高新区科技计划项目管理实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于区级科技主管部门、项目推荐单位、项目承担单位在项目申报、立项、过程管理、验收(绩效评价)等过程中形成的具有保存价值的各种文件(纸质)材料。

**第三条** 达州高新区科技创新创业办公室(以下简称“科创办”)暂时保管各类项目档案,项目结题验收后,完善资料整理归档移交达州高新区公用事业中心(档案管理中心)统一集中保管。

## 第二章 组织管理及职责

**第四条** 项目档案管理实行分级管理。科创办、项目推荐单位、项目承担单位都应把项目档案管理纳入科技计划项目管理整体工作。

**第五条** 科创办主要负责对项目档案管理工作进行统筹和指导,对各项目承担单位的档案管理工作进行日常指导,及时将项目管理过程中形成的相关文件资料存档。

**第六条** 科创办暂时负责接收立项项目的相关文件资料，并进行保管，完善后，及时移交。

**第七条** 项目推荐单位、项目承担单位结合自身工作职责制定相应的项目档案管理制度。

### 第三章 归档范围

**第八条** 科创办依据工作职责对立项的区级科技计划项目进行档案管理过程中产生的具有保存价值的文件材料，应按要求进行归档。

（一）项目立项阶段文件。包括项目申报指南文件，项目申报、评审、立项等各环节形成的相关文件材料和电子数据。

1. 项目申报指南文件；
2. 推荐单位出具的推荐函、《达州高新区科技计划项目申报书》及附件材料；
3. 专家评审评估、咨询意见、评分表；
4. 前补助项目任务合同书；
5. 立项批复文件；
6. 其他具有保存价值的相关材料。

（二）项目过程管理文件。包括项目中期检查评估、项目调整等过程管理中形成的相关文件材料。

1. 达州高新区科技计划项目中期检查评估报告；
2. 达州高新区科技计划项目中期检查评估评审表；

3. 项目重大事项调整或批复等各类调整（变更）材料。

（三）项目验收（绩效评价）文件。包括前补助项目验收、绩效评价过程中形成的相关文件材料。

1. 前补助项目验收（绩效评价）材料；

2. 项目实施绩效评价报告；

3. 与项目成果有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、论文等）、技术标准等；

4. 涉及技术、经济指标的有关支撑材料，包括技术检测报告、用户报告等；

5. 科技报告收录证书；

6. 针对中期检查评估、专项审计等监督管理环节发现问题的整改报告以及相关佐证材料；

7. 专项经费 100 万元及以上的前补助项目财务审计报告；

8. 专项资金支出明细账、专项资金单笔支出 1 万元及以上的发票、会计凭证复印件、劳务费、专家咨询费等支出会计凭证及相关附件复印件；

9. 自筹资金支出明细；

10. 进行绩效评估的后补助项目绩效报告等相关绩效评价材料；

11. 项目验收（绩效评价）结论及专家意见等。

（四）归档时间与要求。

科创办负责整理归集每年度项目管理的综合性文件资料，即：项目申报指南、有关科技计划项目会议资料、公示资料、项

目审批和下达资金及有关科技计划项目等资料文件，并及时移交。

科创办应在项目结题或验收后，负责以单个项目为单位，逐项整理归集各项目资料，包括项目申报立项、过程管理、调整变更、验收（绩效评价）等阶段性文件材料，即：项目申报书、项目评审材料、项目任务书、项目过程管理资料、调整变更材料、项目结题验收资料（含委托验收资料）等，并于项目结题或验收后及时归档并移交。

科创办进行项目档案移交时，要做好移交手续并在移交清单上签字确认。

#### （五）档案保管期限。

归档文件材料应明确档案保管期限。参照档案管理相关规定执行。

**第九条** 推荐单位对科技计划项目过程中具有保存价值的文件材料，按档案管理相关要求做好归档管理工作。

#### （一）归档范围。

1. 推荐函和项目承担单位的项目申报书及相关附件材料；
2. 前补助项目任务合同书；
3. 项目事项调整（变更）申请及批复；
4. 科创办牵头印发的相关项目、管理制度等相关文件；
5. 前补助项目验收（绩效评价）等相关材料。

#### （二）归档时间及要求。

推荐单位应在项目申报推荐、任务合同书签订、验收（绩效评价）等阶段性工作完成后 1 个月内，按照档案管理相关要求，专人负责，做好上述文件材料的档案管理工作。

（三）档案保管期限。参照档案管理相关规定执行。

**第十条** 项目承担单位对项目实施过程中具有保存价值的文件材料，按档案管理相关要求做好文件材料归档管理工作。

（一）归档范围。

1. 项目申报书及相关附件材料；
2. 前补助项目任务合同书；
3. 项目验收申请书及自验收（绩效评价）报告；
4. 涉及招投标和政府采购、自行采购的相关资料；
5. 项目执行中调整事项及备案或批复文件；
6. 财务审计报告，与项目经费支出相关的财务档案。

（二）归档时间与要求。

项目承担单位应在项目申报、任务合同书签订、中期检查评估、验收（绩效评价）完成后 10 个工作日内，按照档案管理相关要求，专人负责，做好上述材料的归档管理工作。

（三）档案保管期限。参照档案管理相关规定执行。

**第十一条** 在项目档案管理过程中，存在违反档案法律法规行为的单位或个人，按照《中华人民共和国档案法》《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等有关规定执行。

## 第四章 档案利用

**第十二条** 科技计划项目档案科创办可以调用，其他单位和个人需调用时应提出书面申请，经科创办同意并批准后，方可进行登记、调用，调用期限结束后，按时并完整归还档案。任何单位和个人不得未经批准擅自调用科技计划项目档案，造成档案遗失或损坏的，根据相关法律、法规，追究相关单位或个人的法律责任。

## 第五章 附 则

**第十三条** 项目推荐单位、项目承担单位可根据本办法制定具体的科技计划项目档案管理措施。

**第十四条** 非科技计划的项目参照此办法做好档案管理。

**第十五条** 本办法自公布之日起施行。

# 达州高新区科技计划项目档案移交清单

项目名称		项目编号				
承担单位		项目负责人				
申报 立项 阶段	序号	文件材料名称	移交人	接收人	交接日期	备注 《原件（数量） /复印数量）》
	1	推荐单位出具的推荐函、《达州高新区科技计划项目申报书》及附件材料				
	2	专家评审评估或咨询意见和评分表				网络评审除外
	3	前补助项目任务合同书				
	4	立项批复文件				
管理 阶段	1	科技计划项目中期检查评估报告				
	2	科技计划项目中期检查评审表				
	3	项目重大事项调整或批复等各类调整（变更）材料				
验收 (绩效 评价) 阶段	1	前补助项目验收（绩效评价）材料				
	2	项目实施绩效评价报告				
	3	与项目成果有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、论文等）、技术标准等				
	4	涉及技术、经济指标的有关支撑材料，包括技术检测报告、用户报告等				
	5	科技报告收录证书				
	6	针对中期检查、专项审计等监督管理环节发现问题的整改报告以及相关佐证材料				
	7	专项经费 100 万元及以上的前补助项目财务审计报告				
	8	专项资金支出明细账、专项资金单笔支出 1 万元及以上的发票、会计凭证复印件、劳务费、专家咨询费等支出会计凭证及相关附件复印件				
	9	自筹资金支出明细				
	10	进行绩效评估的后补助项目绩效报告等相关绩效评价材料。				
其他						