



中华人民共和国国家标准

GB/T 42107—2022

国家科技重大专项文件归档与档案 管理规范

Specification on documents archiving and records management of
national science and technology major project

2022-12-30 发布

2023-07-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	III
引言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	3
5 管理层级和管理职责	4
5.1 管理层级	4
5.2 管理职责	4
6 重大专项文件的归档范围	5
6.1 文件归档范围	5
6.2 电子文件及其元数据归档范围	6
7 重大专项文件收集	6
7.1 分类	6
7.2 收集要求及范围	6
7.3 文件的审查或鉴定	6
8 重大专项文件整理	7
8.1 整理单元	7
8.2 纸质文件整理	7
8.3 电子文件整理	10
8.4 其他载体文件整理	11
9 重大专项归档与档案编目	11
9.1 归档基本要求	11
9.2 归档文件的质量要求	11
9.3 归档时间	12
9.4 档案编目	12
10 重大专项档案保管	13
10.1 保管要求	13
10.2 保管环境	13
10.3 检查维护	13
11 档案鉴定与审查	14
12 重大专项档案的验收	14
12.1 重大专项档案验收要求	14
12.2 重大专项档案验收条件	14
12.3 重大专项档案验收内容	14

12.4 重大专项项目(课题)档案验收流程	15
13 重大专项档案的移交	15
13.1 移交要求	15
13.2 移交手续	15
14 重大专项档案的利用和开发	15
14.1 档案利用	15
14.2 档案开发	16
附录 A (规范性) 重大专项文件归档范围表	17
附录 B (规范性) 文件类目号规则	22
附录 C (规范性) 重大专项文件整理用表格式	23
附录 D (规范性) 重大专项档案管理用表格式	27
附录 E (资料性) 重大专项档案移交清单及档案案卷汇总表	29
参考文献	31

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国信息与文献标准化技术委员会(SAC/TC 4)提出并归口。

本文件起草单位：中华人民共和国科学技术部、中国科学技术信息研究所、国家档案局、中国科学院文献情报中心、中核战略规划研究总院有限公司。

本文件主要起草人：曾建勋、丁德胜、崔文健、李啸、屠跃明、乔书荣、曾维维。

引 言

2017年11月10日,科技部发布了国家科技重大专项(民口)档案管理相关办法,明确国家科技重大专项档案实行“统一领导、分级管理”,提出并编制了三级保管范围,加强了对国家科技重大专项档案分类整理、归档及保管等规范性要求,明确档案验收是重大专项项目(课题)验收的必要前提。自规定颁布以来,各级重大专项管理机构按照规定要求,督查与落实重大专项档案收集整理、归档保管与移交情况,本文件进一步细化和明确了重大专项文件归档与档案管理要求,为促进重大专项档案的规范化管理、长期保存和有效利用提供支撑。

本文件制定过程中,编制组对我国十多年来科技重大专项档案管理现状进行了深入调查研究,总结了我国科研项目档案管理的经验和成果,在参考国际、国家和行业档案文件管理系列标准规范的基础上,结合国家科技重大专项针对档案管理实际需要与管理特色,对重大专项文件进行分类,编制了重大专项文件类目号,形成了重大专项归档的最小归档范围集合,并对每一层级的保管文件范围做出了要求。

考虑到重大专项自身及其管理特点,本文件的分类并未完全按照相关标准,一是从管理层级及文件面向对象进行划分,分为综合性文件及项目文件两大类,综合性文件主要是指整个国家重大专项层面或某一专项层面的文件,此类文件无法归入到某一个具体的项目中,如专项年度报告/总结等;项目文件主要是面向具体的任务,内容与项目直接相关,包括项目的管理文件、技术文件及财务文件,如项目立项批复文件、项目的专家评审意见等。二是按照文件内容性质,主要分为技术文件、管理文件及财务文件,其中技术文件主要是指能够直接反映研究内容或技术性内容的文件,如技术报告、图纸等;管理文件主要是重大专项各级(重大专项各专项及项目管理)管理过程中产生的文件,如年度指南、专家验收评审意见、验收结论书等;财务文件是与财务管理相关的文件,不局限于会计文件,也包含整个项目的拨款证明、财务报告、审计报告、预算调整申请批复等文件。

国家科技重大专项文件归档与档案 管理规范

1 范围

本文件提出了国家科技重大专项文件归档与档案管理的基本要求和方法,规定了国家科技重大专项文件的归档范围和质量要求,以及文件形成、收集、整理、鉴定、归档与保管、移交、利用及处置等全过程的管理要求。

本文件适用于国家科技重大专项各种类型文件的整理、归档与档案管理。其他中央财政科技计划(专项、基金等)项目(课题)文件的整理、归档与档案管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- GB/T 7156 文献保密等级代码与标识
- GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 15 磁载体档案管理与保护规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 32 公务电子邮件归档与管理规则
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

国家科技重大专项 national science and technology major project

为实现国家目标,通过核心技术突破和资源集成,在一定时限内完成的重大战略产品、关键共性技术和重大工程。

注:以下简称“重大专项”。重大专项管理阶段包括规划阶段、申报立项阶段、过程管理阶段及结题验收阶段。