

精密光谱科学与技术国家重点实验室

科学技术档案管理条例

科技档案是实验室、学校乃至国家的宝贵财富，是科技人员科学研究活动的真实记录，是进行科研工作的依据和必要条件之一，是科技人员科学研究的知识积累，因此科技档案必须实行集中统一管理，以维护科技档案的完整、准确与安全。为此本实验室特制定如下管理条例。

一. 科技档案含义：记述和反映实验室的各种科研活动、归档保存作为真实历史记录的科技研究资料。

二. 由一实验室付主任负责科技归档工作，实验室行政秘书配合档案收集、整理和保存工作。每一课题组组长负责其课题的科技文件和材料的积累、整理和课题执行期间的保存、以及结题时的归档等具体工作。若课题结题时，课题组没有完整的科技文件材料积累和归档，实验室有权停止该课题组所有成员的新课题的申请。

三. 科技文件材料的形成、积累和归档工作，是科研人员(包括研究生)的重要职责，作为考评科研人员(包括研究生)的条件之一。

四. 严格执行国家的保密制度和知识产权政策，维护科技档案的安全和必要的机密性。

五. 科技文件的归档范围：

1. 计划材料：开题报告、任务书、委托协议书、合同、研究计划、工作方案等。

2. 记录材料：研究记录包括实验记录、仪器调试记录、原始数据、程序调试记录；研究中的各种设计材料等。

3. 总结材料：研究课题的论文、报告和专著；阶段性工作总结、年终总结和结题总结，理论计算程序，研究成果的鉴定材料和经费使用情况。

4. 其他归档材料：实验室所有仪器使用说明书原件，仪器配套的软件及光盘资料；所发表论文的抽印本原件应归档管理。

精密光谱科学与技术国家重点实验室

二零一五年六月修订