



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 2—2023
代替 DA/T 2—1992

科学技术研究项目档案管理规范

Specification for archives management of scientific and technological
research projects

2023-05-29 发布

2023-12-01 实施

国家档案局 发布

3.3

科研文件材料 **scientific research material**

科研项目的 项 证、研究 及 管理、项目验收或绩效评价、成果管理 中形成的文
、 表、数据、 、 、 形式和 体的信息记录以及

5.2 科研项目承担部门(人员)职责

5.2.1

5.2.2

5.2.3

5.2.4

5.3 档案部门职责

5.3.1

5.3.2

5.3.3

5.3.4

5.3.5

5.4 信息技术部门职责

5.5 保密部门职责

6 科研文件材料的形成和收集

6.1 形成

6.1.1

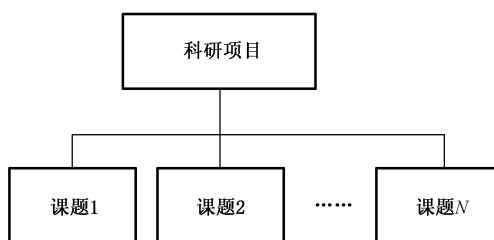
6.1.2

6.2 收集

6.2.1

6.2.2

6.2.3



注：N 为大于 0 的整数。

图 2 无子项目的科研项目与科研课题关系图

7.3 组件

7.3.1 件的构成

科研文件材料一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；自我评价报告、科技报告、技术总结、实验记录本、图册等一册(本)为一件(作为文件附件时除外)；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件；来文与复文(请示与批复、报告与批示、函与复函等)一般独立成件,也可为一件；有文件处理单或发文稿纸的,文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。科学数据一般以一个研究对象、阶段、装置(设备)、记录人等形成的数据为一件。

7.3.2 件内文件排序

科研文件材料排序时,正文在前,附件在后；正本在前,定稿在后；转发文在前,被转发文在后；原件在前,复制件在后；不同文字的文本,无特殊规定的,汉文文本在前,少数民族文字文本在后；中文本在前,外文本在后；来文与复文作为一件时,复文在前,来文在后。有文件处理单或发文稿纸的,文件处理单在前,收文在后；正本在前,发文稿纸和定稿在后。

7.4 组卷

7.4.1 包含不同科研课题的科研项目,课题相对独立的,应按课题组卷。一个科研课题形成的科研文件材料结合科研阶段可组成一个或多个案卷。多子项目的项目级科研文件材料可单独组卷。

7.4.2 独立成册、成套的技术文件、设备材料等科研文件材料应保持其原貌,不应拆散重新组卷,通用图、标准图可放入相应科研文件材料中组卷或单独组卷。

卷运通列列卷少列

通用

7.5.1.2 “[] - [] - [] ()”([])。

7.5.1.3

- a) 阶段， ；
- b) ， 码、 码、 ，
、 (问) 码。 码 码 拼 母
， 码 “ZX”。 4 阿拉伯 纪 ， “2022”。
- c) 排 顺 ， () 排 顺
， () 4 阿拉伯 ， 4 ，前 “0”补 ， “0026”。
- d) : - 码 • - (问) 码- [] ，
“Z109-ZX • 2022-Y-BGS-0001”。上 码 “-”连接， 码 “•”隔 。

7.5.2 卷内文件页号编制

7.5.2.1 写 ，每 从“1” ， 连 。

7.5.2.2 写 。 封 、 、 写 。

7.5.2.3 刷 册 ，已 ， 写]”]]]] ”]]] “ ”]] ” ， ” •]] ，]

——：填写“20220424”。

——：填写“”，即每。

——：实际填写。

——：7.5.1 填写。

——：符合 B.2。

7.6.3

——。

——排后。

——、，使说

——。

——：。

——：填写。

——：量。

——：填写量。

——互：填写反映，。

——：符合 B.3。

7.6.4

——：填写水顺。

——、，填写 7.6.2。

——：填写。

——：填写、互放。

——：符合 B.4。

7.7

7.7.1 前，符合。

7.7.2 已破损，裱；迹糊易褪，。

7.7.3 易锈蚀、易氧塑品。

7.7.4 幅，影响后使前折叠。

7.8

7.8.1 。

7.8.2 线、粘接封，操符合 DA/T 69。

7.8.3 ，每上端白盖（符合 B.5）。

7.9

7.9.1 顺盒，盒。

7.9.2 盒尺寸 310 mm×220 mm(×宽)，盒脊厚 20 mm、30 mm、40 mm、50 mm。盒 220 g 上层酸牛皮板双裱压。

- 10.2
- 10.3
- 10.4
- 10.5
- 10.6
- 10.7

11 科研档案的鉴定和处置

- 11.1
- 11.2
- 11.3
- 11.4

12 科研档案的验收(审查)或绩效评价

12.1 验收管理要求

() () ,
、 、 () () 。

12.2 验收组织

- 12.2.1
- 12.2.2
 - a)
 - b)
- 12.2.3
 - a)
 - b)

c

12.3

12.3.1

12.3.2

A

12.3.3

12.3.4

12.4

12.4.1

3

12.4.2

a

b

c

B.10

d

12.5

1

12.6

13

13.1

13.2

GB T 29194 GB T 39784

13.3

DA T 46

13.4

6.2

13.5

13.6

13.7

13.8

- 13.10 接 DA/T 70 、 、 、 ，
 率达到 100%。
- 13.11 7 GB/T 18894 。
- 13.12 线 离线 。 三 ，至 离线 ，
 异地 。离线 较 ， 优先顺 依 写 、 带、硬
 。离线 DA/T 15 DA/T 38 。
- 13.13 每 读 估， 估报告。 硬 升
 、 读 风险 ， 迁 。
- 13.14 11 已到 ， 毁
 ， 删 。

附 录 A
(资料性)
科研项目文件材料归档范围

A.1 基础研究科研项目文件材料归档范围

A.1

表 A.1 基础研究科研项目文件材料归档范围

	南
阶段	献、综述报告
	议
	报告
	预
	申报
	、预 申诉、
	(预)批
	、 预 议
	议纪 往 函
阶段	、
	汇、
	、 报告
	报告、
	、 、 、 申 批 ， 已 、已使 、已 购 仪器、阶段 、知 权
	、 纲、
	委托 服 议 报告、 报告
	、 、 、 、 、野 、 、 综 析报告
	、
	、 、 艺
	、 、
	、
	品、

表 A.1 基础研究科研项目文件材料归档范围 ()

	、
	、 、 、 、 、
	决 、
	(、 、)、 、
	、 、
	、 著
	获 (、 状、)
	、
	宣 媒 道

A.2 应用研究科研项目文件材料归档范围

A.2

表 A.2 应用研究科研项目文件材料归档范围

	南
	献 、 述
	景
	预
	、预 诉、
	(预)
	、 、 、
	、 预
	往
	、
	、
	、
	、
	、

A.3

A.3

A.3

三、	
阶段	南
	献、报告、综述报告
	市场预 前景 析报告
	议
	报告
	预
	申报
	,预 申诉、
	(预)批
	、 预 议
议纪 往 函	
阶段	、
	汇
	、 报告
	报告、
	、 、 、 批 , 已 、已使 、已购
	仪器、阶段 、知 权
	、 、 断、
	、 纲、
	、 、 、 、 、野 、 、 综 析报告
	委托 服 议 报告、 报告
	、
	、 、 艺
	、 、
	、
	、 (、 键 艺 、 艺说 、 购
	使 说 、 艺 说 、 纲 报告、 、)
	说 、概 说 、详细 说 ; 、 例、
报告; 户使 册、 册、 册; 码	
品、	
线、 地、示 览 、	

A.

(续)

三、开发研究	
项目验收或绩效评价、成果管理阶段	验收申请书、开发工作总结、技术报告、验收报告、结题报告
	项目经费决算报告、审计报告
	验收会相关文件(验收通知、验收意见、专家签字表)、验收结论书、结题书面通知
	绩效自我评价报告,专家评议、评价结论等绩效评价相关文件材料
	科技成果评价文件
	科技报告
	论文、专著
	专利报审、授权维权、实施转让等文件和专利证书
	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件
	科技成果奖励申报表和审批文件
	获奖凭证(奖章、奖状、证书)
	经济效益和社会效益证明文件
	市场调查、分析报告
	开发和推广应用方案
	扩大生产的设计文件和工艺技术文件
	产品定型鉴定文件(产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等)
	技术转让合同、协议书
	产业化审核报告
	国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见
	科技成果展览会、产品展销会文件
成果宣传媒体报道文件	

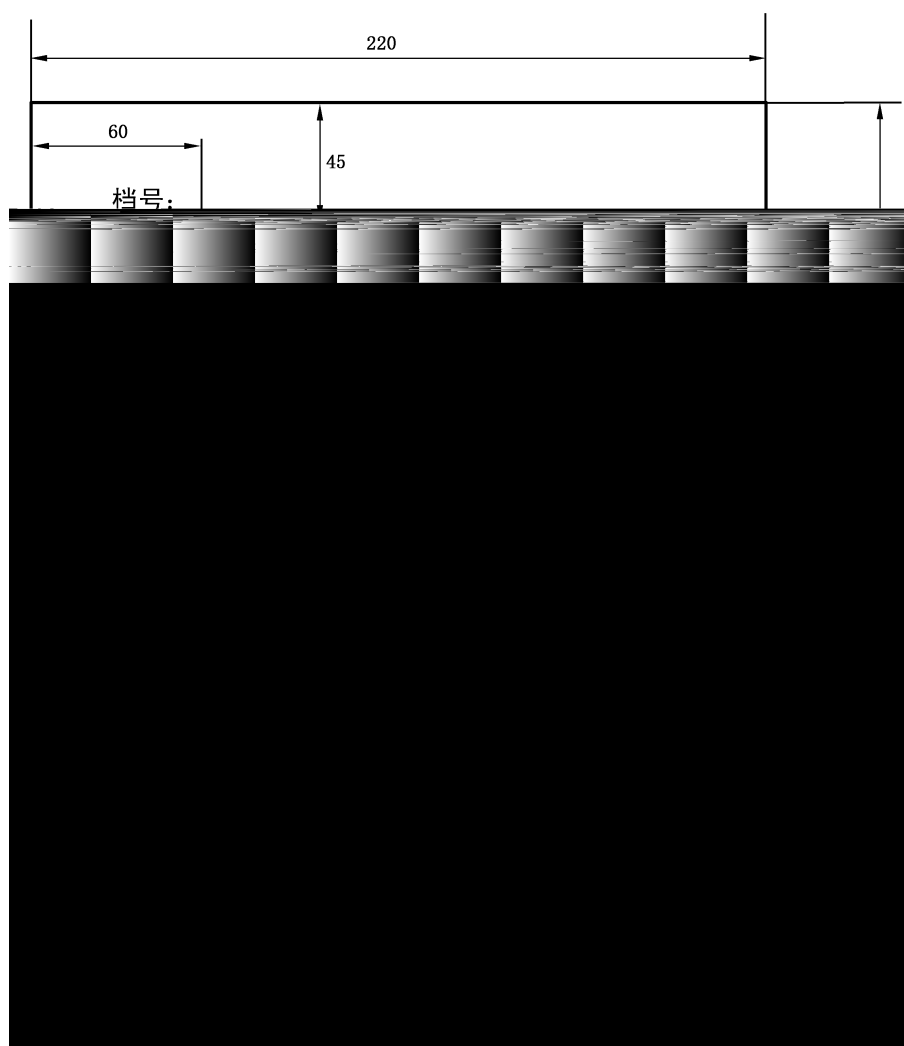
: 社科类项目归档范围参照表 A.1 执行。

B

()

B.1

科研档案整理应编制案卷封面,图 B.1 给出了案卷封面的式样。



单位统 mm。

B.1

B.2 卷内目录式样

应 制卷 图 B.2 给 卷 。

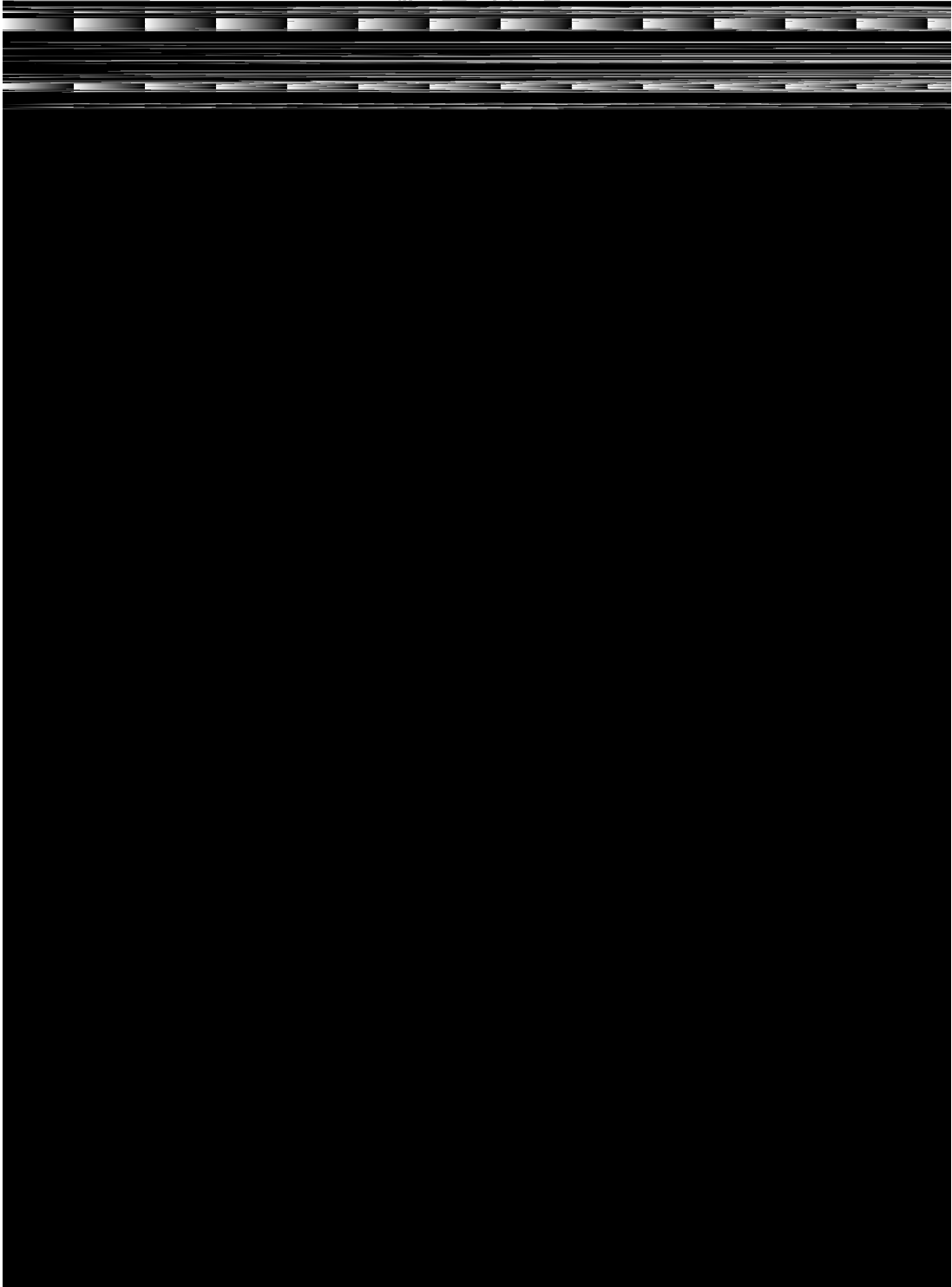


图 B.2 卷内目录式样

B.3 卷内备考表式样

科研档案整理应编制卷内备考表,图 B.3 给出了卷内备考表的式样。

卷 内 备 考 表

档号:

互见号:

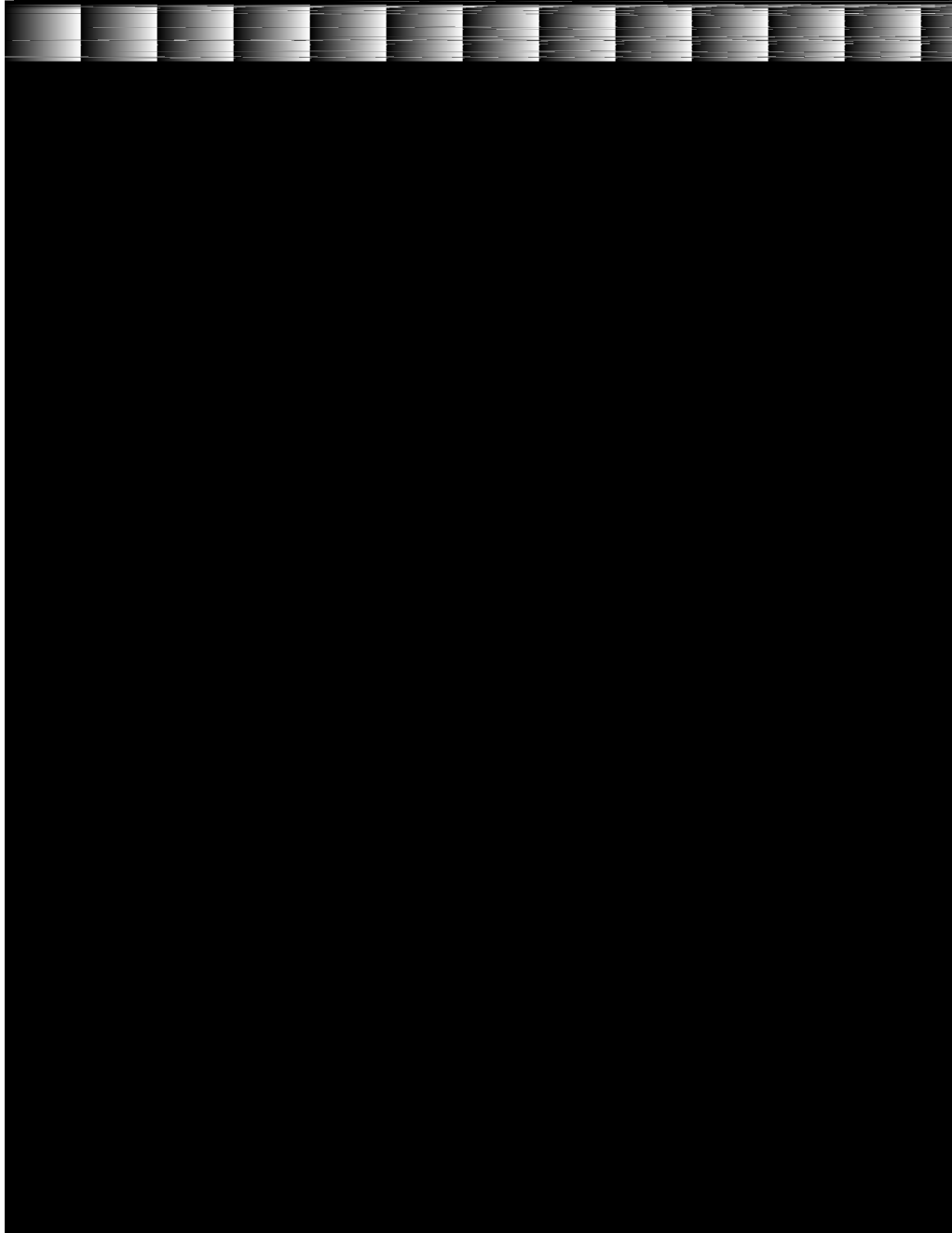
互见号:

图 B.3 卷内备考表式样

B.4

科研档案整理应编制案卷目录,图 B.4 给出了案卷目录的式样。

案卷目录



B.4

B.5 档号章式样

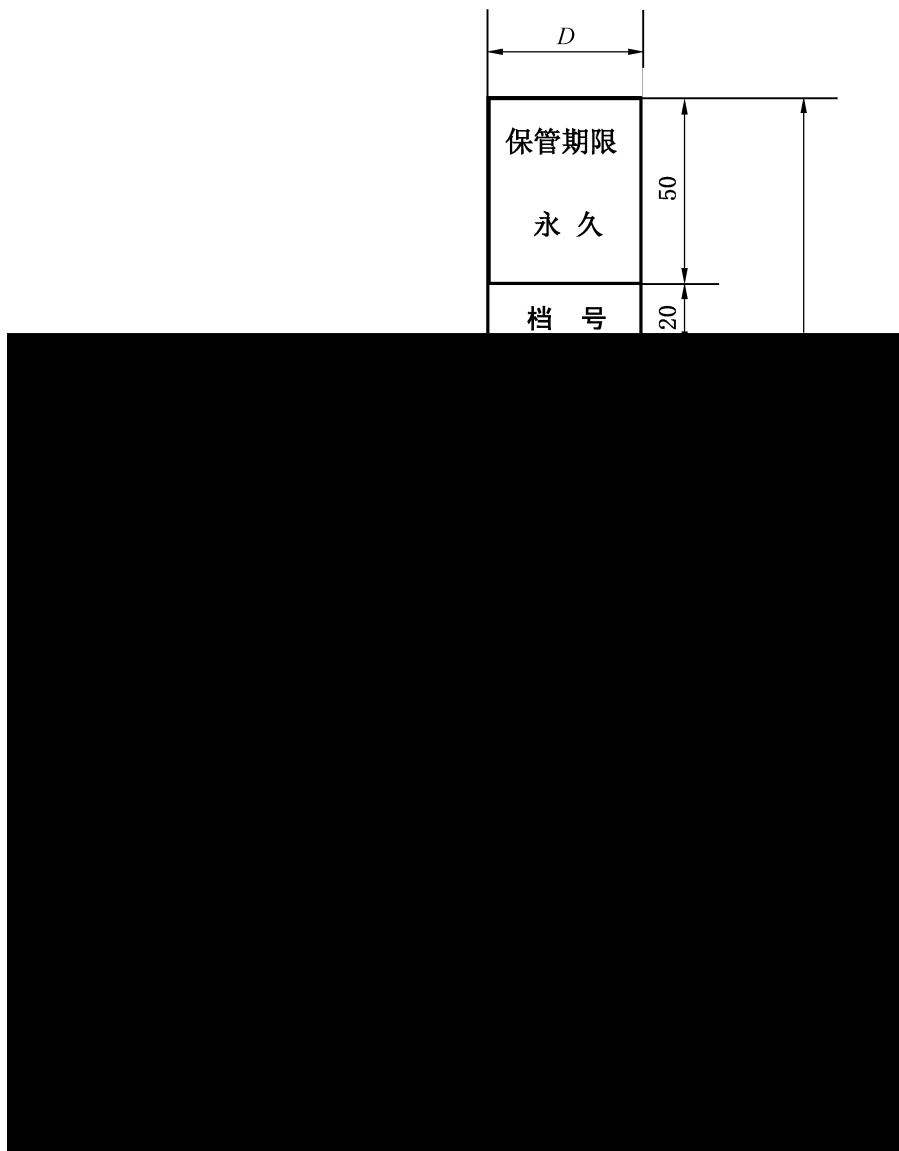
科研档案按件装订的,应在每件首页上端的空白位置加盖档号章,图 B.5 给出了档号章的式样。

	← 35 →	← 15 →	
	档	号	序 号
			↑ 10
			↑ 10
	单位统一为mm		

图 B.5 档号章式样

B.6 案卷盒脊背式样

案卷盒脊背印制在卷盒侧面,根据需要选择填写案卷题名、保管期限、档号等,图 B.6 给出了案卷盒脊背的式样。



注: $D=10、20、30、40、50、60、80$ 。单位统一为毫米。

图 B.6 案卷盒脊背式样

档案部门 归档 的科研档案 行 查,双方 理 接 ,填写档案 接登记表, B.7
出了档案 接登记表的式样。

档案交接登记表

移交时间: _____

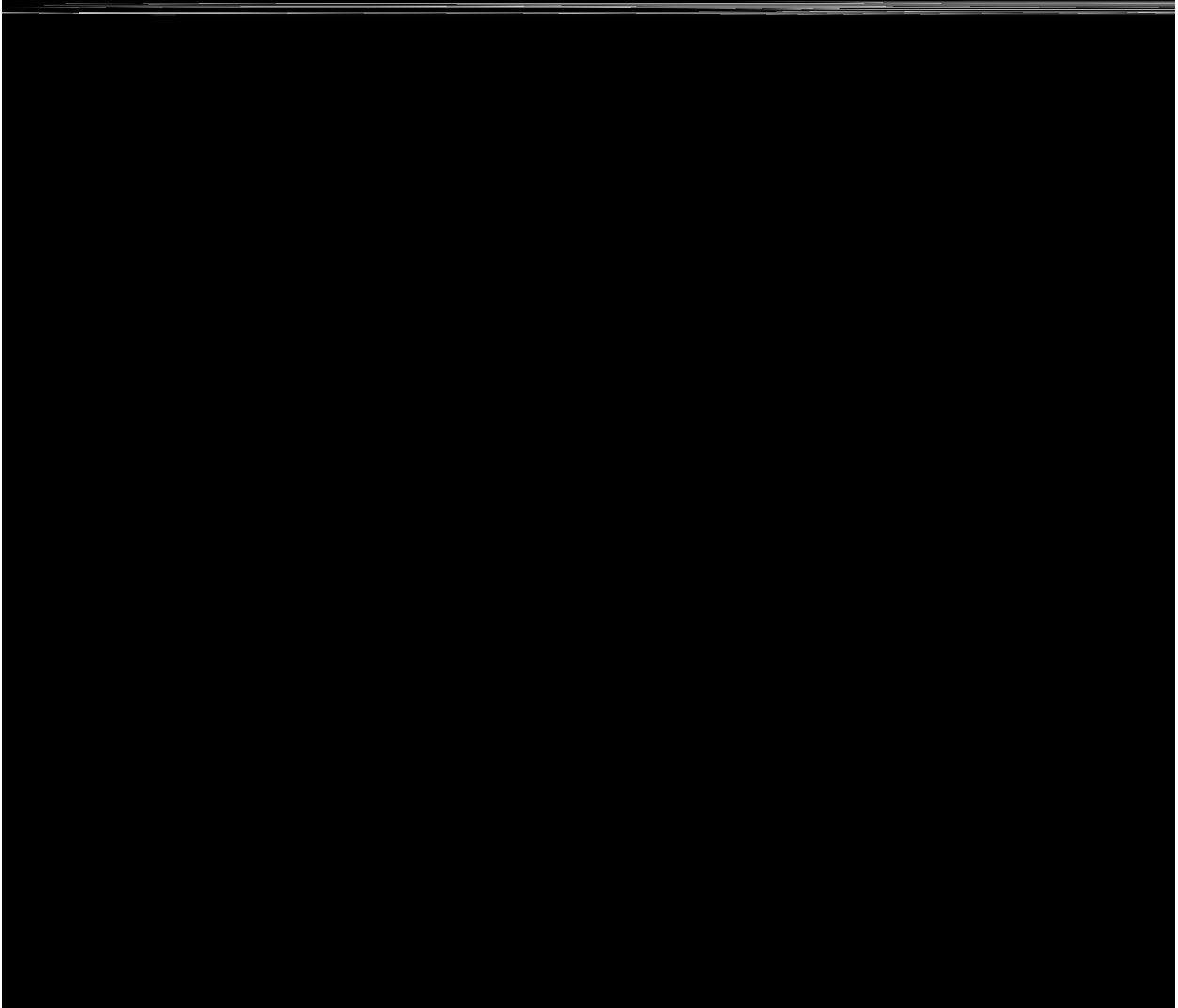
移交部门: _____

			立具		保管	

B.8

销毁 应 制 销毁清册,图 B.8 给 销毁清册 。

科研档案销毁清册



B.8

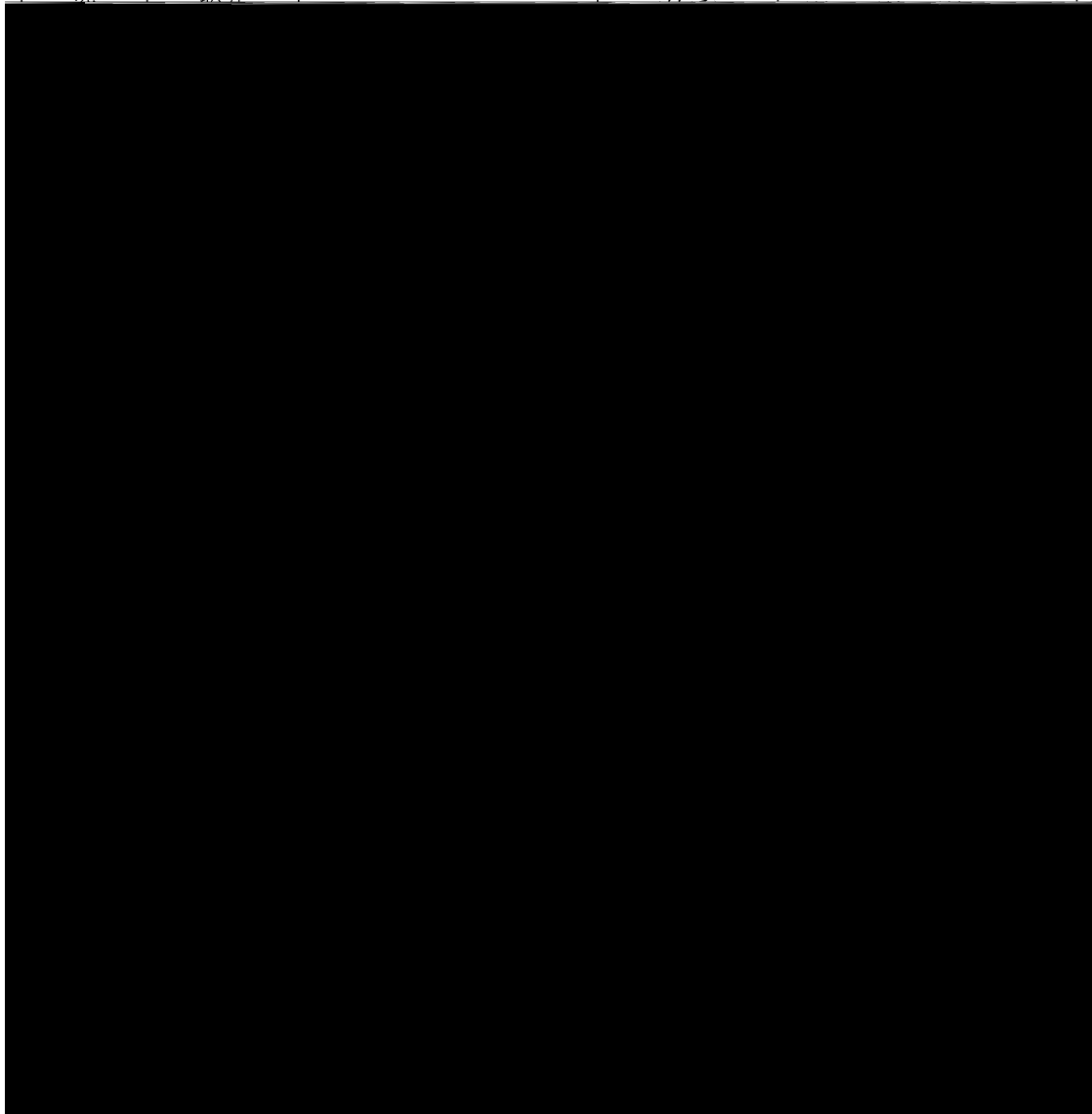
B.9 科研档案利用效果登记表式样

应对 进 ,填写 ,图 B.9 给
。

科研档案利用效果登记表

No.

利用人情况	姓名		单位	
	职务		工作岗位	



注：此 被 、 挥 (通过 阅 给您 帮助),对 服

图 B.9 科研档案利用效果登记表式样

B.10 科研档案验收意见表式样

验收现场专家应对项目档案总体情况进行评价,提出需要整改的问题,填写验收意见表,图 B.10 给出了科研档案验收意见表的式样。

科研档案验收意见表

项目名称		项目编号	

图 B.10 科研档案验收意见表式样

二、专家组意见

(一) 对项目档案情况的总体评价

(二) 需要整改的问题

验收组组长签名:

B.10

(续)

专家组成员名单

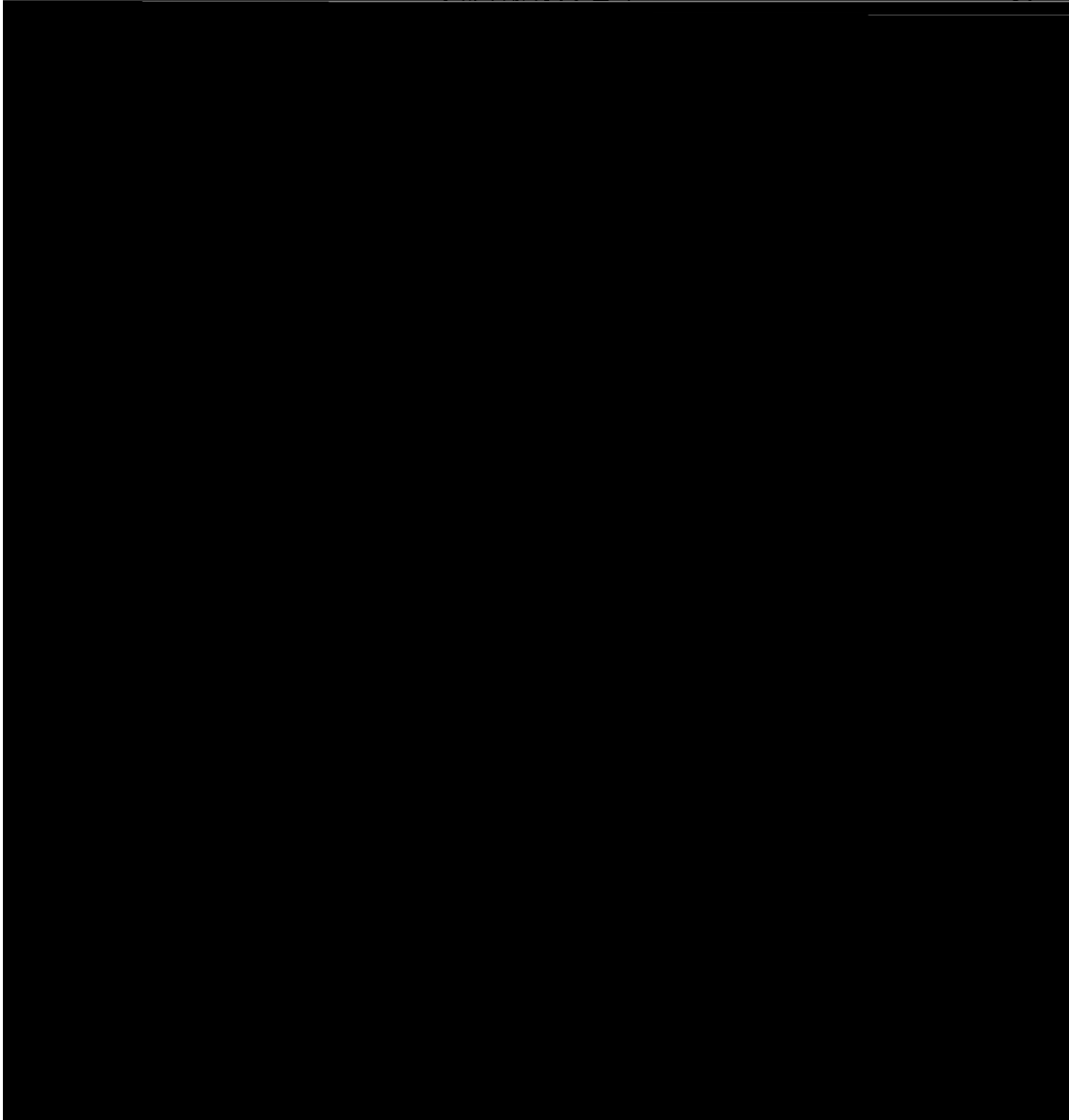


图 B.10 科研档案验收意见表式样 (续)

参 考 文 献

- [] / 元
 - [] / 全 卷
 - [] / 著
 - [] /
 - [] / 会 计 卷
 - [] / 基 于 封 装
 - [] / 码 片
 - [] / 片 类 元
 - [] / 一 基
 - [] / 音 像 类 元
 - [] / 存 储 类 蓝 光 光 盘 () 应
 - [] / 套 般
 - [] / 核 元
 - [] 华 民 (华 民 席 令 号)
 - [] (令 号)
 - [] 办 (办 [] 号)
 - [] 重 (民) ([] 号)
 - [] 移 交 接 办 ([] 号)
-