

河南省档案局关于印发 《河南省档案科技项目管理办法》的通知

豫档发〔2022〕2号

各省辖市档案局、档案馆，济源示范区党工委办公室、档案馆，省委各部委办公室，省直机关各单位办公室，省管各企业和高等院校办公室，各人民团体办公室：

为加强我省档案科技项目管理，提高档案科技项目管理的科学化、规范化水平，河南省档案局制定了《河南省档案科技项目管理办法》，现将该办法印发给你们，请遵照执行。

河南省档案局

2022年2月14日

河南省档案科技项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强档案科技项目管理，提高管理科学化规范化水平，根据《中华人民共和国档案法》《国家档案局科技项目管理办法》《国家档案局优秀科技成果奖励办法》等相关法律法规，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我省档案科技项目的立项、实施、验收以及优秀科技成果奖励等管理工作。申报国家档案局或我省科技主管部门立项的档案科技项目，其具体程序和要求按照国家档案局及我省相关部门规定执行。

第三条 我省档案科技项目建立任务导向型和自由探索型分类评价制度，分为重大项目、特别委托项目、年度项目（分重点项目和一般项目）三类。通过竞争机制选拔项目承担人，对其取得的重大、重要成果予以政策支持和奖励。

第四条 各级档案部门要高度重视档案科技项目研究工作，争取当地政府和有关部门在组织领导、政策落实、资金投入等方面的支持，保障项目研究顺利开展，促进成果转化应用，推动档案科技进步。

第五条 省档案局负责全省档案科技项目的推荐和管理。各省辖市（含济源示范区）档案局负责本地区科技项目的推荐和管理；省直机关、团体、企事业单位、中央驻豫单位档案机构，负责本单位（系统）科技项目的推荐和管理。

第六条 省档案局组建不少于 5 人的档案科技项目立项、验收、奖励评审委员会（以下简称评委会），评委会负责项目立项、验收和项目成果的评审工作。

第七条 评委会委员应当长期从事档案科研、教学、管理等工作，具有较高学术造诣、技术和理论水平以及丰富实践经验，具备高度的责任感、事业心和良好的职业道德。

第八条 档案科技项目评审实行回避制度，评委会委员不得评审本人或本人所在单位承担或参与的项目，集中评审时相关委员须离场回避。

第二章 科技项目立项

第九条 省档案局每年年初根据我省档案工作实际和档案事业发展的需要，围绕解决对档案事业发展具有前瞻性、长远性影响的问题确定选题范围，发布立项指南。

第十条 申请立项单位根据省档案局科技项目立项选题指南确定选题，填写《河南省档案科技项目任务书》（附件 1）。地方单位的申报材料经所在省辖市（含济源示范区）档案局或省级行业主管部门审核通过后，报省档案局；省直机关、团体、企事业单位、中央驻豫单位的申报材料由省档案局直接受理。

第十一条 科技项目负责人应具备以下条件：

（一）具有一定研究经历或 2 年以上档案工作实践经验，具备一定的档案管理理论水平和实践能力；

(二) 具有良好的诚信度和职业道德, 2 年内有科技项目未按期完成的, 不得申报新的科技项目;

(三) 最多同时承担 2 个科技项目(含国家档案局科技项目或其他河南省科技项目)。

第十二条 科技项目立项评审遵循以下标准:

(一) 选题符合选题指南精神和要求;

(二) 选题具有较强的理论价值和应用价值, 具有较高的创新程度和技术难度, 研究路线和方法可行, 预期成果有普遍指导性, 或可以产生一定的社会效益和经济效益;

(三) 项目研究周期一般不超过 2 年;

(四) 项目承担单位具备一定的科研能力和科研条件, 能够保证项目顺利完成。

第十三条 档案科技项目立项评委会按照评审标准对推荐项目逐项评审, 以无记名投票方式进行表决, 获得三分之二以上评委同意的科技项目, 作为拟立项目报省档案局审批。

第十四条 拟立项目经省档案局审批后, 列入河南省档案科技项目计划正式下达。

第三章 科技项目实施

第十五条 省档案局对科技项目的实施进行管理, 督促、检查和指导项目的研究工作。

第十六条 推荐单位对所推荐的项目进行督促、检查和

指导，每年 11 月底前向省档案局报送项目进展情况。

第十七条 项目承担单位应严格按照任务书确定的内容、进度开展项目研究，确保计划任务按期完成。项目负责人对项目的计划、组织、协调和实施等全面负责。

第十八条 科技项目承担单位因故不能按期完成计划任务的，须向省档案局提出项目研究终止或延期申请，延长期限不超过 1 年。研究过程中如需对项目的内容、进度、项目负责人、课题组成员等进行变更，应填写《河南省档案科技项目事项变更申请表》（附件 2），报省档案局审批。

第十九条 科技项目承担单位未能按期完成研究任务，且未提出延期或终止申请，或延期期满后仍未完成计划任务的，省档案局将撤销该项目并予以公布，此后 2 年内该项目承担单位和负责人不得申报新的科技项目。

第二十条 研究活动中产生的各种形式的文件材料必须及时收集、整理、归档，确保档案齐全、完整。

第四章 科技项目验收

第二十一条 省档案局负责组织科技项目验收工作。项目完成后，在对项目承担单位、项目主要研究人员无争议的情况下，由项目承担单位向省档案局提出验收申请，并提交齐全、完整、规范的项目验收材料。

第二十二条 科技项目验收应报送如下材料：

（一）项目承担单位出具的验收申请函；

- (二) 工作报告;
- (三) 研究报告;
- (四) 应用证明或研究论文;
- (五) 其他需要出具的证明材料。

第二十三条 省档案局对报送材料的齐全、完整、规范情况进行审查,根据项目承担单位的申请和项目研究内容确定验收方式。

第二十四条 科技项目验收分为结题、会议验收 2 种方式。

(一) 结题。基本完成科技项目研究任务,由于人员、经费等原因,不具备继续深入研究条件,由项目承担单位提出申请,省档案局审查后予以确认,出具结题证明。

结题验收的项目,至少报送本办法第二十二条规定的(一)(三)(四)款材料。

(二) 会议验收。省档案局组织验收专家组现场听取项目的工作报告、研究报告,观看演示,查阅相关资料,经质询、讨论后形成验收意见。验收意见须经专家组不少于五分之四人员同意方可通过。

会议验收的科技项目须提交本办法第二十二条规定的所有验收材料。

第二十五条 科技项目验收的主要内容:

- (一) 是否完成项目任务书要求的目标任务;
- (二) 项目的创新性、先进性和成熟程度;
- (三) 项目的理论水平、作用、经济效益和社会效益;

(四) 项目的科学价值及推广应用前景。

第二十六条 未能完成任务书目标任务的，不予通过验收。验收中发现弄虚作假或剽窃他人成果的，省档案局撤销该项目并在一定范围内进行通报，将科技项目承担单位和负责人列入失信名单，3年内不再赋予新的科技项目。

第二十七条 省档案局对通过专家组验收的科技项目进行审核并签署意见，颁发《河南省档案科技项目验收证书》(附件3)。

科技项目权属按照国家知识产权有关法律法规执行，省档案局有权对科技项目以适当的方式进行推广。

第五章 优秀科技成果奖励

第二十八条 省档案局负责组织优秀科技成果奖励评审工作。通过验收的项目，取得一定的社会效益、经济效益后，方可申报优秀科技成果奖励。获得优秀科技成果奖励的项目由省档案局颁发证书。

第二十九条 河南省档案优秀科技成果奖励范围为：

(一) 为档案行政管理决策科学化和档案管理现代化而取得的软科学研究成果；

(二) 为延长档案保存和使用寿命，提高档案安全防护水平而取得的保护技术研究成果；

(三) 为提高档案管理和利用工作水平而取得的新技术研究成果。

第三十条 河南省档案优秀科技成果奖励等级分为一、二、三等奖。未经组织会议验收的研究成果，原则上不得参与一等奖申报。河南省档案优秀科技成果获奖人员顺序按照主要完成人的排名顺序确定，获奖人数实行限额，一等奖不超过9人，二等奖不超过7人，三等奖不超过5人。其他项目完成人员可申请颁发完成者证书，人数原则上不超过获奖人数。

第三十一条 河南省档案优秀科技成果奖励标准为：

（一）研究成果在理论和实践上有较大突破创新，技术难度较大，对全省档案工作发挥引领推动作用，或取得较大社会效益和经济效益的，可评为一等奖；

（二）研究成果在理论和实践上有一定突破创新，具有一定技术难度，对当地或本行业的档案工作发挥一定推动作用，或取得一定社会效益和经济效益的，可评为二等奖；

（三）研究成果能够解决工作中实际问题，对本单位或本行业的档案工作发挥作用，可评为三等奖。

第三十二条 申报档案优秀科技成果奖励需提交以下材料：

（一）《河南省档案优秀科技成果奖励推荐书》（附件4）；

（二）成果研究相关材料，包括项目工作报告、研究报告、项目验收证明、推广应用证明（研究论文）等。

第三十三条 档案优秀科技成果奖励评委会按照评审标准对推荐项目逐项评审，以无记名投票方式进行表决并确定

拟授奖成果，获得三分之二以上评委同意的科技项目，作为拟授奖成果报省档案局审批。

第三十四条 省档案局审批通过的拟授奖成果在公开媒体公示 10 个工作日，公示无异议后，正式下达文件并颁发证书。

第三十五条 如对公示的拟授奖成果有异议，提出异议的单位和个人应在公示期内向省档案局实名提供书面证明材料，逾期不予受理。

第三十六条 对获得河南省档案优秀科技成果奖励的成果，省档案局有权以适当的方式进行转化和推广应用。

第六章 附 则

第三十七条 本办法由省档案局负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，《河南省档案局科学技术研究项目管理办法》（豫档发〔2009〕12号）《河南省档案局优秀科技成果奖励办法》（豫档发〔2001〕8号）同时废止。

- 附件：1. 河南省档案科技项目任务书
2. 河南省档案科技项目事项变更申请表
3. 河南省档案科技项目验收证书
4. 河南省档案优秀科技成果奖励推荐书

附件 1

河南省档案科技项目任务书

项 目 名 称:

承 担 单 位: (盖 章)

项 目 负 责 人:

申 请 日 期:

推 荐 单 位: (盖 章)

批 准 编 号:

河南省档案局

项目名称					
承担单位					
推荐单位					
起止时间	自		年	月	日至
			年	月	日
负责人姓名		职务职称		从事档案 工作时间	
联系方式		E-mail			
负责人单位					
项目研究内容、主要技术指标、预期成果：					

国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势：

拟采用的研究方法和技术路线（包括研究工作的总体安排和进度，实验方法和步骤及其可行性论证，可能遇到的问题和解决办法等）：

实现本项目预期目标已具备的条件（包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、经费保障情况等）：

项目负责人和主要研究人员研究成果及获奖情况					
姓名	文化程度	所学专业	职务或职称	在项目中承担的任务	已有科研成果及获奖情况

申报单位审查意见：

(盖章)

年 月 日

推荐单位审查意见：

(盖章)

年 月 日

河南省档案局审批意见：

(盖章)

年 月 日

附件 2

河南省档案科技项目事项变更申请表

项目编号		项目名称	
项目负责人		单 位	
联系方式		原起止时间	
预期成果			
变更事项: <input type="checkbox"/> 变更项目负责人 <input type="checkbox"/> 变更课题组成员 <input type="checkbox"/> 变更项目名称 <input type="checkbox"/> 研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/> 延期一年以上一次 <input type="checkbox"/> 终止项目 <input type="checkbox"/> 撤项 <input type="checkbox"/> 其他:			
变更事由 (1.请详细说明变更原因、研究进展情况以及取得的阶段性成果; 2.变更后的项目情况说明; 3.变更项目负责人须写明新项目负责人的性别、出生时间、职称、工作单位、联系电话等情况): <div style="text-align: right;"> 项目负责人(签章) 年 月 日 </div>			
推荐单位审核意见: <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			
河南省档案局审核意见: <div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>			

附件 3

河南省档案科技项目验收证书

豫档验字〔 〕 号

项 目 名 称:

完 成 单 位:

验 收 形 式:

组 织 验 收 单 位: (盖 章)

验 收 日 期:

验 收 批 准 日 期:

河南省档案局

一、研究项目简介

二、项目成果应用前景

三、验收意见

专家组组长：_____

_____年____月____日

四、主持验收单位意见

主管领导签字：_____（单位盖章）
_____年____月____日

五、组织验收单位意见

主管领导签字：_____（单位盖章）
_____年____月____日

六、主要研究人员名单

序号	姓名	年龄	文化程度	所学专业	职称职务	工作单位	对成果的创造性贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

七、验收专家组名单

序号	验收专家组职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职称职务	签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

附件 4

河南省档案优秀科技成果奖励推荐书

一、成果基本情况

所属奖励范围:

编号:

成果名称			
主要完成人			
主要完成单位			
任务来源		计划名称或编号	
成果起止时间	起始: 年 月 日	完成: 年 月 日	
成 果 简 介			

二、成果详细内容及申报理由

1. 成果的必要性和相关背景

2. 成果详细科学技术内容

3. 成果与当前国内外同类研究的比较

4. 成果的创新点和保密要点

5. 成果应用情况

五、审核、推荐意见

完成单位审核意见

公 章
年 月 日

推荐单位意见

公 章
年 月 日

评审委员会意见

主任委员签章
年 月 日

河南省档案局审批意见

公 章
年 月 日

注:1.此表须与研究成果材料合装成册(竖装)。