

附件

天津市档案局档案科研工作规程

(征求意见稿)

1.总则

1.1 目的

为加强本市档案科技项目的组织管理，规范档案科技项目立项评审、项目验收和成果评选各项工作，提升档案科研水平，制定本规程。

1.2 适用范围

本规程适用于天津市档案局科技项目立项、实施、验收、成果评选等工作。

列入国家档案局科技项目计划或本市科技主管部门的科技项目，按照国家档案局或本市科技主管部门有关要求执行。

1.3 主要任务

1.3.1 市档案局根据当年国家档案局科技项目立项选题指南，结合本市档案事业发展规划和工作实际，适时编制和发布全市档案科技项目立项选题指南，组织开展项目申报、评审、验收、成果评选等工作，对项目实施进行监督指导。

1.3.2 项目申报单位按照本规程，结合工作实际做好立项申报工作。获准立项后开展项目研究，按期完成研

究任务并及时提交验收申请。项目验收通过后做好成果转化应用。

2.项目申报与立项

2.1 项目申报

项目申报单位根据立项选题指南确定选题，填写《天津市档案局科技项目任务书》(以下简称《任务书》)、《天津市档案局科技项目内容摘要》(以下简称《内容摘要》)等立项申报材料，提交市档案局。

区属及以下单位(不含各类档案馆)申报市档案局科技项目，需由本区档案主管部门进行推荐，填写《天津市档案局科技项目推荐汇总表》(以下简称《推荐汇总表》)，并加盖公章，统一提交市档案局。

2.2 项目受理

市档案局审查立项申报材料是否齐全完备，立项申报材料应同时报送纸质版和电子版，包括《任务书》(3份)、《内容摘要》(1份)、《推荐汇总表》(1份)。纸质版应加盖单位公章，电子版为盖章纸质版文件的扫描件，格式为PDF或OFD。立项申报材料符合条件的，市档案局予以受理；不符合条件的，项目申报单位应进行补充、调整和完善。

2.3 立项评审

立项申报材料通过审查后，市档案局组建原则不少于5人的专家组对申报立项的项目进行评审。项目评审

前，由市档案局为每个项目指定1名主审专家，负责填写推荐申报立项意见，并提交审议，经与会专家三分之二以上同意的项目，作为拟立项项目。

2.4 评审标准

(1) 项目选题符合选题指南要求；

(2) 项目具有一定研究价值和实用性，能形成理论或应用成果，具有可推广性和应用性，可产生一定的社会效益或经济效益；

(3) 项目具有一定的创新性和先进性，对开展档案工作有一定的实践意义；

(4) 项目研究路线和方法可行，研究周期一般不超过2年；

(5) 项目申报单位具备一定的科研能力和科研条件，能保证顺利完成。

(6) 项目负责人一般由项目申报单位人员担任，两个及以上单位联合申报的，项目负责人最多2名，应有3年以上档案工作经验和一定的档案管理理论水平和实践能力，最多同时承担2个在研档案科技项目。

2.5 项目立项

市档案局依据专家评审意见，确定拟立项项目，并在天津档案方志网进行公示，公示期不少于5个工作日。

对公示的拟立项项目无异议的，市档案局向项目申报单位下达立项通知和《任务书》；有异议的，在公示期

内向市档案局提出，并提供签署实名的有效书面材料，经核查属实的，不予立项；逾期提出的，不予受理。

2.6 项目推荐

拟立项项目符合国家档案局或本市科技主管部门立项申报条件的，市档案局将择优推荐，并指导项目申报单位按照相关要求填写申报材料，履行审核推荐手续。被相关部门列入立项计划的，不再列入当年市档案局科技项目。

3.项目实施与管理

3.1 市档案局对本市档案科技项目进行指导监督，每年组织各项目承担单位填写《天津市档案局科技项目进展情况表》，及时了解掌握项目实施、任务完成情况，督促项目承担单位及时完成项目研究任务。

3.2 项目研究内容和项目负责人原则上不得变更，确需变更的，项目承担单位应向市档案局提出申请，经同意后变更。

3.3 项目承担单位因故不能按期完成研究任务的，应提出项目终止或延期申请，延期最长不超过1年。未能按期完成，且未提出终止或延期申请的，或延期期满后仍未完成研究任务的，市档案局将撤销该研究项目，并在一定范围内公布，此后2年内市档案局不再受理项目承担单位和项目负责人申报的档案科技项目。

3.4 项目研究过程中产生的各种形式载体的文件材料

应及时收集、整理、归档，确保档案齐全完整。

4.项目验收

4.1 一般程序

项目研究任务完成后，由项目承担单位向市档案局提出验收申请，并提交申报验收材料。市档案局对申报验收材料是否齐全完整规范进行审查，根据项目承担单位的申请和项目研究内容确定验收方式，负责组建原则不少于5人的专家组对科技项目进行验收。

4.2 申报验收材料

档案科技项目验收材料一般包括：

- (1) 验收申请函；
- (2) 《天津市档案局科技项目会议验收申请表》或《天津市档案局科技项目通讯验收申请表》；
- (3) 《任务书》(复印件)；
- (4) 工作报告；
- (5) 研究报告；
- (6) 应用证明；
- (7) 其他需要出具的证明材料。

4.3 验收方式

档案科技项目验收方式分为结题验收、通讯验收、会议验收三种方式。

通讯验收的，由市档案局指定专家组组长；会议验收的，由专家组成员现场推选产生专家组组长，组长主

持验收会议。

4.3.1 结题验收

基本完成项目研究任务，但由于人员、经费等原因，不具备继续深入研究条件的项目，由项目承担单位提出申请，填写《天津市档案局科技项目结题申请表》，经市档案局审核后予以确认，出具结题证明。

结题验收的项目，至少应当报送本规程 4.2 中规定的（1）、（3）、（4）、（5）项材料。

4.3.2 通讯验收

市档案局组织验收专家组，以书面方式对项目进行审核评价。每位专家提出书面意见，专家组组长综合专家组成员意见，对项目作出评价，并经专家组所有成员确认后，作为验收意见。

通讯验收的科技项目，应当报送本规程 4.2 中规定的全部验收材料。

4.3.3 会议验收

市档案局组织验收专家组，召开验收会议，现场或在线听取项目工作报告、研究报告，观看演示，查阅相关资料，询问相关人员，经讨论后形成验收意见。

会议验收的科技项目，应当报送本规程 4.2 中规定的全部验收材料。

4.4 验收内容和标准

（1）是否完成项目任务书要求的目标任务；

- (2) 项目的创新性、先进性和成熟程度；
- (3) 项目的水平、作用、经济效益和社会效益；
- (4) 项目的科学价值及推广应用前景；
- (5) 项目材料是否齐全、完整、规范。

验收意见经五分之四以上专家同意方得通过。通过验收的项目，经市档案局审核后，向项目承担单位颁发《天津市档案局科技项目验收证书》。

未完成项目任务书目标任务的，不予通过验收。验收中发现弄虚作假或剽窃他人成果的，撤销所立项目，并在一定范围内通报，3年内不再受理项目承担单位和项目负责人申报的档案科技项目。

5.成果评选与推广

5.1 评选原则

档案科技项目（不含结题验收项目）通过验收后次年，经实践证明确实具有社会效益和经济效益的可申报参与档案科技成果评选。已获评科技成果、参评未被选上的项目不得再次申报。

对创新性强、技术难度大、效益显著、成果推广应用好的档案科技项目，在本市评选的基础上由市档案局推荐申报国家档案局优秀科技成果奖励。获得国家档案局奖励的，不再重复参与本市科技成果评选。

5.2 成果级别

档案科技成果分为一级、二级、三级3个等级。

5.2.1 一级科技成果：研究成果有重大创新性和先进性，技术上达到国内先进水平或在学术上有重大突破，对推动档案工作创新发展和技术进步起到重要作用，取得良好社会效益和经济效益，在一定区域内有推广应用价值。

5.2.2 二级科技成果：研究成果有较大创新性和先进性，技术上达到本市先进水平或在学术上有一定创新，对推动档案工作创新发展和技术进步起到较大作用，取得一定的社会效益和经济效益。

5.2.3 三级科技成果：研究成果有一定创新性和先进性，技术上达到行业先进或在学术上有所发展，对推动档案工作创新发展和技术进步起到指导借鉴作用，具有一定实用价值。

5.3 申报材料

申报科技成果评选材料一般包括：

- (1)《天津市档案局科技成果评选申报书》。
- (2) 成果研究相关材料，包括项目验收证书、工作报告、研究报告、应用证明、立项任务书等（复印件）。

5.4 成果完成人员

科技成果完成人员按照《天津市档案局科技成果评选申报书》中主要完成人员排名顺序确定，一级成果不超过9人，二级成果不超过7人，三级成果不超过5人。

5.5 成果评选组织

科技成果评选工作每 1-2 年组织开展一次。市档案局组织专家召开评审会议，根据专家评审意见，确定科技成果级别，并在天津档案方志网对成果名称、完成单位和完成人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

对公示的评选结果无异议的，市档案局予以公布并颁发证书；存在异议的，在公示期内向市档案局提出，并提供签署实名的有效书面材料，经核查属实的，取消评选成果；逾期提出的，不予受理。

5.6 成果运用与推广

档案科技成果可作为本市档案系列职称评审、档案人才选拔和档案工作先进评选的重要参考。

项目完成单位要对档案科技成果进行有效转化，做好推广应用工作。市档案局有权以适当方式对科技成果进行推广。

- 附件：
- 1.天津市档案局科技项目任务书
 - 2.天津市档案局科技项目内容摘要
 - 3.天津市档案局科技项目推荐汇总表
 - 4.天津市档案局科技项目进展情况表
 - 5.天津市档案局科技项目结题申请表
 - 6.天津市档案局科技项目通讯验收申请表
 - 7.天津市档案局科技项目会议验收申请表
 - 8.天津市档案局科技项目验收证书

9.天津市档案局科技成果评选申报书

10.申请验收函、成果推荐函（模板）

11.填表说明