

天津大学档案馆

天津大学科研档案整理归档指南

(档案实体整理移交)

文件状态：	文件唯一标识：	
<input type="checkbox"/> 草稿	当前版本：	V1.0
<input checked="" type="checkbox"/> 正式发布	作 者：	天津大学档案馆收整指导部
<input type="checkbox"/> 正在修改	完成日期：	20230602

目录

1	引言.....	3
1.1	编写目的.....	3
1.2	读者对象.....	3
2	归档文件材料要求及组卷要求.....	4
2.1	归档范围.....	4
2.2	归档文件材料质量要求.....	4
3	归档材料整理.....	5
3.1	材料文件实体整理.....	5
3.2	备考表（参见备考表模板）.....	6
3.3	卷内目录（参见卷内目录模板）.....	6
4	科研档案归档移交.....	7

1 引言

1.1 编写目的

本文是用户使用手册，通过描述天津大学档案科研档案整理的操作步骤，使用户熟悉科研档案实体整理，为科研档案结题归档提供参考。

1.2 读者对象

预期读者为天津大学科研部门兼职档案人员和科研项目组档案管理人员。

2 归档文件材料要求及组卷要求

2.1 归档范围

科研档案归档的档案材料应包括但不限于项目立项材料、项目申请书、项目任务书、项目实施报告、项目进展报告、项目总结报告、项目结题材料等。如项目有相关的科研数据、照片录像等电子材料也需要进行同步归档。

2.2 归档文件材料质量要求

1、归档文件材料原则上应归原件。若不能归原件的，可归一份复印件（必须加盖归档单位红章），并注明原件出处。有主件和附件的文件要按一件来处理，批复、指示在前，请示、报告在后。发文应按《国家机关公文处理办法》规定的公文格式书写，文件批示应在图文区内书写（不要在左侧装订线内书写）。

2、归档文件材料应齐全完整。已破损的文件材料应进行粘贴修补，易褪色（如热敏传真件）的文件应归档复印件（必须加盖归档单位红章）。文件材料的形成时间（年、月、日）、签字、盖章等手续必须完整；表格式文件要求每页都要有表头和标题行，并逐页盖章。

3、电子档案材料应是原始文件。归档材料必须是直接拍摄或录制形成的原始文件，不能对内容和信息进行修改和处理。对反应同一内容的，应选择其中具有代表性和典型性的部分归档。

3 归档材料整理

科研档案归档的目标就是将卷内目录、科研材料正文、备考表按照一定的归档整理规范整理好并归入档案盒，形成一套完整的科研档案。

卷内目录及备考表分别放于对应案卷的第一页和最后一页。



3.1 材料文件实体整理

根据该卷的案卷目录顺序将材料文件依次整理

1、归档文件材料用纸规格统统一为 A4 纸型。如果是幅面比较小的材料，需贴在 A4 纸上（留出左侧装订线）；

2、科研档案按件整理，需分别装订，每份文件可用**不锈钢订书钉**左侧装订，如没有不锈钢订书钉，可暂时先用回形针等固定。文件材料已印制成册无需再装订。

3、每份材料文件均需**填写页号**。页号需标在每页材料非装订线一侧的上角（正面右上角，反面左上角），反面有字的也算页数，空白页不算页数，页号可用打号机打号或黑色签字笔书写，按件整理的材料每件材料都从 1 开始填写页码。文件材料已印制成册并编有页码的可保持原有页码不变。

4、科研档案一般每卷**不超过 400 张**纸，如超过可分成多卷。

3.2 备考表（参见备考表模板）

备考表里的“立卷人”由案卷整理人签字，“检查人”由本项目的负责人签字（也可盖负责人的个人章）。备考表打印一份。

3.3 卷内目录（参见卷内目录模板）

需要根据模板填写卷内目录，卷内目录字段有：序号、责任者、文件编号、文件题名、时间、起始页数、页号等。卷内目录中顺序必须和本卷内文件顺序一一对应。其中

- 1、**责任者**不是立卷单位，是文件形成单位；
- 2、**文件编号**是指文件的统一编号，如果没有可不填写；
- 3、**时间**为文件的形成时间，用“20120305”格式；
- 4、**起始页号**，科研档案基本按件整理，所以起始页号均为 1；
- 5、**页号**是指该份文件的总页数。

4 科研档案归档移交

科研档案归档移交前需要根据已经整理好的科研档案卷**填写案卷目录**（参见案卷目录模板），需要填写的包括序号、案卷号、案卷题名、立卷单位、案卷年代、起始时间、截止时间等字段，有几卷档案就填写几条记录，其中

1、案卷号无需填写；

2、案卷年代、起始时间、截止时间根据卷内文件材料的最早时间和最晚时间填写，用“201203”格式；

我校的科研档案责任单位均为科研院，因此在向档案馆归档移交科研档案时务必先联系科研院，同**科研院老师**一起将科研档案移交给档案馆收整部（9教206房间）。移交档案实体：**整理完毕的档案卷（卷内目录、文件实体和备考表）+两份案卷目录。**