**附件4：**

**厦门大学新冠肺炎疫情防控科研档案**

**收集整理立卷归档要求**

一、归档要求

（一）归档已结题项目（课题）的全过程文件，包括从立项、实施、验收、成果及推广应用等全过程中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

（二）归档文件应为原件，特殊情况下为复印件的，应加盖复制件提供单位的公章，确保与原件一致，并注明原件存放地。电子版打印的文件，应加盖归档单位公章。

不适宜打印成纸质版的电子版科研材料，如保存在电子设备中的大量实验数据、声像档案等，可直接归档电子版。

（三）归档文件应字迹工整、图样清晰、图表整洁，签字盖章手续和文件形成日期完备，确保档案的参考凭证价值。

（四）归档文件上若有信息涂改的，须有涂改人签名。

二、整理要求

**（一）组卷**

为遵循科研文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，应以项目（课题）为单位进行组卷，即一个科研项目（课题）产生的所有文件材料集中放置，以满足科研项目文件成套性、系统性要求。

**（二）文件排列**

1.一个项目里的文件材料，按照项目立项、实施、结题验收、成果推广及应用阶段顺序排列。

2.一个项目中，同一事项的来文和复文，同一文件的正本与定稿、正文与附件、中文本与外文本不能分开，并按复文在前、来文在后，正本在前、定稿在后，正文在前、附件在后，中文本在前、外文本在后的顺序排列。

**（三）编页码**

1.以件为单位编写页码，以有效内容的页面为一页。每份文件的页号均从“1”开始编写。

2.页号编写位置：单面书写文件在右下角，双面书写文件，正面在右下角，背面在左下角。

3.成套图样或印刷成册的文件，如已有连续页号可不再重新编写页号，但要在档案目录的“页数”中计入未标页码的封面、扉页、前言、引言、目次等页。

**（四）编制项目目录**

1.项目目录表头（以excel格式著录）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 项目流水号 | 项目  承担单位 | 项目名称 | 项目  负责人 | 总件数 | 保管期限 | 公开属性 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

年度：填写项目结题年度。

项目流水号：填写该年度下的项目流水号，应用阿拉伯数字从001起依次标注。

项目承担单位：如实填写项目承担单位。

项目名称：如实填写项目名称。

项目负责人：如实填写项目负责人（单位+人名）。

总件数：填写该项目中全部文件的件数之和。

保管期限：填写“永久”

公开属性：填写该项目档案的公开范围。

备注：填写需要说明的情况。

2.科研文件目录表头（以excel格式著录）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目流水号 | 件号 | 文件编号 | 责任者 | 文件题名 | 日期 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（1）一个项目建立一个科研文件目录，对照该项目中所有文件逐件著录。

（2）目录中各项目的著录要求如下：

项目流水号：填写“项目目录”中的“项目流水号”。

件号：应用阿拉伯数字从01起依次标注文件的顺序，一个文件一个号。

文件编号：填写文件的发文字号、图号、代号等，无文件编号的文件材料该字段为空。

责任者：填写文件形成部门或主要责任者。有多个责任者时，选择两个主要责任者，中间用“、”隔开，其余用“等”代替。合同、协议等责任者应填写签署各方的单位名称或人名。

文件题名：填写文件标题全称，没有标题或标题不规范的可依据内容自拟标题，拟写标题外应加“[ ]”。外文文件应有翻译的相应中文题名，并将中文题名著录在外文文件题名后。

日期：填写文件形成日期，采用8位著录格式，如20200406。文件未标注形成日期的，应进行考证后自拟年月日著录在目录中，并在备注中注明“日期自拟”。

页数：填写每份文件的页数。成套图样或印刷成册的文件，如已有连续页号可不再重新编写页号，但页数中计入未标页码的封面、扉页、前言、引言、目次等页。

备注：填写需要说明的情况，例如：是否为电子版文件、是否为复印件、原件存放地、密级等。

三、归档电子文件的整理

（一）存储载体

归档电子文件选用一次写光盘作为载体存储，并保证载体的有效性。

（二）存储结构

一个项目建立一个文件夹，存放此项目的所有归档电子文件。文件夹以项目流水号的方式命名，电子文件以“项目流水号-件号”的方式命名。

归档目录电子版存储在光盘总文件夹下。

四、移交

打印归档目录及移交清单（模板见下），一式两份，与光盘一并移交档案馆。

**科研档案移交清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年度** | **项目流水号** | **项目名称** | **件数** | **公开属性** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交单位： （盖章） 接收单位： （盖章）

分管领导： 分管领导：

移 交 人： 接 收 人：

移交时间： 年 月 日