

内蒙古自治区档案科技项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提升自治区档案科技项目管理水平，以高质量管理促进档案科技创新提质增效，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《国家档案局科技项目管理办法》等相关规定，结合自治区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区档案科技项目（以下简称项目）的立项、实施、结项等管理工作。

第三条 项目应坚持面向全区档案事业现代化的重大需求，紧跟科技前沿，为解决影响档案事业发展全局的关键问题和档案业务工作中的基础问题、共性问题提供科技支撑。

第四条 各级档案部门应当加强项目的组织实施，深化政产学研用深度融合、协同联动，鼓励开展科学研究、技术创新和成果转化应用，争取政策、经费、设施、人才等方面的支持，为项目研究提供保障。

第五条 自治区档案局、自治区档案馆共同负责全区档案科技项目管理工作。

各盟市档案主管部门、各区直机关单位作为推荐单位负责本

地区、本单位（系统）档案科技项目的推荐和管理。

自治区档案局、自治区档案馆内设机构及所属事业单位可提出独立承担或作为第一承担单位的项目。

第六条 参与项目立项和验收的专家应有高度责任感和良好职业道德，能够客观、公正、公平履行职责；具有高级专业技术职务或同等专业水平；在项目所属领域具有较高的学术水平，熟悉该领域发展和研究状况。

第二章 项目立项

第七条 自治区档案局、自治区档案馆根据国家和自治区档案事业发展需要及工作实际，制定年度立项选题指南。

第八条 立项申报按照以下程序进行。

（一）项目承担单位填写《内蒙古自治区档案科技项目任务书》（附件1），加盖单位公章后向推荐单位报送。2个以上单位联合申报时，由项目第一承担单位填写申报信息；

（二）推荐单位对申报材料审核提出推荐意见，填写《推荐××年度内蒙古自治区档案科技项目汇总表》（附件2），并按要求报送自治区档案局、自治区档案馆。

第九条 项目承担单位应具备完成项目研究所需的科研能力和科研条件，有健全的科研管理、财务管理和会计核算等制度，能够保证项目顺利实施。

第十条 申报项目须明确1至2名项目负责人，其中至少1

人具有5年以上档案工作经验。项目负责人应具备较高的档案理论水平 and 较强的档案管理实践能力，有与项目研究相适应的科研能力，无科研不端行为。

第十一条 项目负责人应符合项目参与限项要求，1名项目负责人最多同时主持2个在研项目。

第十二条 鼓励申报单位整合多方研究力量联合申报，项目承担单位总数一般不超过3家，研究人员总数一般不超过15人，其中第一承担单位应承担不少于60%的研究任务，其他承担单位应承担实质性研究任务。

第十三条 项目申报前应经过充分的调查研究和科学论证，具有较好的科学性、创新性、实用性、可行性，申报材料应真实、准确、客观，提倡在申报前征求相关领域专家的意见建议。

第十四条 自治区档案局会同自治区档案馆共同负责组织立项评审工作。

第十五条 立项评审按照以下程序进行。

(一) 自治区档案局、自治区档案馆组建不少于5人的立项评审委员会；

(二) 自治区档案馆对项目进行形式审查，将审查合格的项目申报材料提交立项评审委员会；

(三) 立项评审委员会以会议形式对形式审查合格的项目开展评审。

第十六条 立项评审按照以下标准进行。

- (一) 项目选题符合立项选题指南要求；
- (二) 具有较强的研究价值和实用性，能够广泛推广应用并可产生一定的社会效益和经济效益；
- (三) 具有较高的创新程度和技术难度，对档案工作具有一定的实践意义；
- (四) 研究路线和方法可行，研究周期一般不超过2年；
- (五) 项目研究团队具备项目研究领域的研究能力和科研条件，能够保证项目顺利完成。

第十七条 立项评审会议须五分之四以上委员到会方可召开。委员按照评审标准对项目逐项评议，以无记名方式进行投票表决，获到会委员三分之二以上同意的项目，作为拟立项项目报自治区档案局、自治区档案馆审批。

第十八条 立项评审实行回避制度，立项评审委员会委员不能评审本人或本人所在单位参与的项目。

第十九条 立项评审委员会评审通过的拟立项项目经自治区档案局审批后，在“内蒙古档案”网站公示5个工作日。公示无异议后，正式列入年度自治区档案科技项目计划予以下达。

第二十条 列入计划的项目，由项目承担单位自筹经费，并严格按照项目计划的内容、进度等开展项目研究工作。

第三章 项目实施

第二十一条 自治区档案局、自治区档案馆负责对项目实施

情况进行检查、指导。推荐单位负责对所推荐的项目进行督促、检查和指导。

第二十二条 项目如需变更承担单位或研究人员等，项目承担单位应及时提出变更申请，项目结项后不予变更。

第二十三条 项目承担单位不能按期完成项目计划任务的，应在研究期限截止前，及时提出项目研究终止或延期申请，推荐单位审核后提交至自治区档案局、自治区档案馆审批。项目延期只能申请1次，延长期限不超过1年。

第二十四条 联合申报项目的有关变更申请、项目研究终止或延期申请，应由项目第一承担单位提出。

第二十五条 项目不能按期完成计划任务，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，自治区档案局将撤销该项目，此后2年内不再受理该项目第一承担单位和项目负责人申报的其他项目。

第四章 项目结项

第二十六条 项目承担单位应在项目完成后及时向自治区档案局、自治区档案馆提出结项申请。联合申报项目应由项目第一承担单位提出结项申请。

第二十七条 提出结项申请时应提交如下材料。

- (一) 推荐单位出具的结项申请函；
- (二) 内蒙古自治区档案科技项目验收申请表（附件3）；

- (三) 工作报告；
- (四) 研究报告；
- (五) 应用证明；
- (六) 具备查新资质的机构出具的查新报告；
- (七) 其他相关材料。

第二十八条 项目结项分为验收和结题 2 种方式。

(一) 验收。自治区档案局、自治区档案馆组建验收专家组。专家组听取或查阅项目的工作报告、研究报告，观看演示，查阅相关材料，经质询、讨论后形成验收意见；

(二) 结题。基本完成项目任务书中研究内容、技术指标，研究程度未完全达到预期效果，未体现明显创新点，自治区档案局、自治区档案馆审查后予以结题。

结题的项目至少应提交本办法第二十七条规定的（一）、（二）、（三）、（四）项材料。

第二十九条 项目结项方式由自治区档案局、自治区档案馆对项目结项材料进行审查后确定。

第三十条 验收专家组人数为 5 至 9 人单数，设组长 1 名。验收结论须经专家组不少于五分之四的人员同意。

项目承担单位、推荐单位及自治区档案局、自治区档案馆负责档案科技管理工作的人员、参与项目研究的人员不得作为验收专家参加验收工作。

第三十一条 验收意见应包括以下内容：

- (一) 项目任务书的目标任务完成情况；
- (二) 项目的创新性、实用性；
- (三) 项目的水平、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；
- (五) 项目材料齐全、完整、规范情况；
- (六) 验收结论。

第三十二条 未能完成项目任务书目标任务的，不予通过验收。发现弄虚作假或剽窃他人成果等违背科研诚信情形的，撤销所立项目，并在一定范围内进行通报，5年内不再受理该单位及项目相关人员申报项目。

第三十三条 通过验收的项目，由自治区档案局、自治区档案馆对验收结论进行审核后颁发《内蒙古自治区档案科技项目验收证书》（附件4）。

第三十四条 自治区档案局、自治区档案馆和项目推荐单位、承担单位应积极采取多种方式推动成果转化应用，充分发挥项目成果作用。对项目成果的宣传介绍应客观全面、实事求是。

第三十五条 项目全生命周期形成的各种形式、载体的文件材料和科学数据应当按规定及时进行收集、整理和归档，提高开放共享利用水平。

第五章 附 则

第三十六条 项目由自治区档案局、自治区档案馆推荐，列

入国家档案局科技项目计划的，按照国家档案局科技项目管理有关规定执行。

第三十七条 本办法由自治区档案局、自治区档案馆负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。2022年5月27日印发的《内蒙古自治区档案科技管理办法》（内档局发〔2022〕17号）同时废止。

- 附件：1. 内蒙古自治区档案科技项目任务书
2. 推荐××年度内蒙古自治区档案科技项目汇总表
3. 内蒙古自治区档案科技项目验收申请表
4. 内蒙古自治区档案科技项目验收证书

附件 1

内蒙古自治区档案科技 项目任务书

项目名称：

承担单位： （公 章）

项目负责人：

申请日期：

推荐单位： （公 章）

批准编号：

内蒙古自治区档案局

2025 年制

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 工作年限	
联系方式		身份证号			
负责人单位					
项目联系人 姓名		联系方式			
项目研究内容、主要技术指标：					

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）：

申报单位审查意见：

(公 章)

年 月 日

推荐单位审查意见：

(公 章)

年 月 日

内蒙古自治区档案科技项目评审委员会评审意见：

(公 章)

年 月 日

内蒙古自治区档案局审批意见：

(公 章)

年 月 日

填 写 说 明

1. 《任务书》：本表规格为标准 A4 纸，竖装，必须打印或铅印，字体为宋体小四号。

2. 项目名称：应简明扼要，并体现研究内容，不宜太宽泛笼统。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。

3. 承担单位：使用全称或规范简称，表中所有涉及到承担单位的名称及先后顺序应一致。并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。

4. 项目负责人：最多 2 人，表中所有涉及到项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

5. 批准编号：由内蒙古自治区档案科技管理部门填写。

6. 《任务书》中的“项目名称”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。

7. 研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目任务书的时间为准。

8. 研究终止时间：是指该项目预期最终完成的时间。

9. 第一承担单位作为申报单位在“申报单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。

10. 推荐单位应在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加

盖公章。

11. 凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另单独装订附后。

附件 2

推荐×××年度内蒙古自治区档案科技项目汇总表

推荐单位：(公章)

联系人：

联系电话：

序号	项目名称	承担单位	负责人	联系电话
1				
2				
3				
4				
5				

内蒙古自治区档案科技项目 验收申请表

项 目 名 称：

完 成 单 位：

申请验收单位： （盖 章）

申请验收日期：

推 荐 单 位：

组织验收单位受理日期：_____ 经办人：_____（签 字）

内蒙古自治区档案局

2025 年制

项目名称						
研究起止时间						
推荐单位				联系人		
申请 验收 单位	单位名称					
	单位属性	()	1. 综合档案局馆 2. 区直国家机关 3. 区直企业 4. 大专院校 5. 独立科研机构 6. 其他			
	联系人		联系电话		E-mail	
	通信地址及 邮政编码					
任务来源	()	国家档案局计划； 内蒙古自治区档案局计划。				

项 目 内 容 简 介

验收材料目录

主要研究人员名单

序号	姓名	身份证号	工作单位	职务或职称	学历	在项目中承担的任务
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

申请验收单位意见

领导签字 _____ (盖 章)

推荐单位意见

领导签字 _____ (盖 章)

组织验收单位意见

经办人： _____ (签 字)

主管领导： _____ (签 字)

验收形式

填 写 说 明

1. 《申请表》：本表规格为标准 A4 纸，竖装，必须打印或铅印，字体为四号字。

2. 项目名称：由项目完成单位填写。

3. 完成单位：指承担该项目主要研究任务的单位。由 2 个以上单位共同完成时，原则按项目任务书或技术合同中研究单位的顺序由第一完成单位填写，如有变化，填写前完成单位必须协商一致。

4. 申请验收单位：由项目完成单位填写，名称必须与单位公章完全一致。2 个以上单位共同完成的，原则由项目任务书或合同书中第一承担单位提出申请，如有变化，在提出申请验收之前，各完成单位必须协商一致。

5. 申请验收日期：由项目完成单位填写，并以申请验收单位盖章日期为准。

6. 推荐单位：由项目推荐单位填写并加盖公章。

7. 组织验收单位受理日期：由组织验收单位经办人填写并签字。

8. 申请表中的“项目名称”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。

9. 研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目任务书的时间为准。

10. 研究终止时间：是指该项目最终完成的时间。

11. 推荐单位：

(1) 单位名称：即封面上的推荐单位。

(2) 联系人：是指推荐单位负责该项工作的工作人员。

12. 申请验收单位：

(1) 单位名称：即封面上的申请验收单位。

(2) 单位属性：指申请验收单位，在括号中选填相应的数字即可。

(3) 联系人：是指申请验收单位负责该项工作的工作人员。

(4) 通信地址：指申请验收单位的通信地址，要依次写明省、市（区）、县、街和门牌号码。

13. 任务来源：是指该项目隶属于哪个计划，请在括号中选填相应的数字即可。

14. 内容简介：应包括如下内容：

(1) 任务来源：计划项目应写清计划名称及其编号。

(2) 应用领域和技术原理。

(3) 性能指标（写明计划任务书要求的主要性能指标和实际达到的性能指标）。

(4) 与国内外同类技术比较。

(5) 项目的创造性、先进性。

(6) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

(7) 推广应用的范围、条件和前景。

15. 验收材料目录：由申请验收单位填写，目录应与所提供的资料相符。

16. 主要研究人员名单：由项目完成单位根据研究人员对成果的创造性贡献大小顺序填写，并应得到所有完成单位的认可。

17. 申请验收单位意见：由申请验收单位填写，经领导签字后，加盖单位公章。

18. 推荐单位意见：由推荐单位填写，经领导签字后，加盖单位公章。

19. 组织验收单位意见：由组织验收单位填写，经办人和主管领导签字，加盖公章。

20. 验收形式：由组织验收单位填写。

附件 4

内蒙古自治区 档案科技项目验收证书

内档验字〔 〕 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：

内蒙古自治区档案局

2025 年制

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

(单位盖章)

年 月 日

五、组织验收单位意见

(单位盖章)

年 月 日

六、档案科技项目完成单位情况

序号	完成单位名称	邮政编码	详细通讯地址	单位属性
1				
2				
3				

注：1. 完成单位序号一般不超过3个，其顺序必须与验收证书封面上的顺序完全一致。
 2. 完成单位名称必须填写全称，不得简化，与单位公章完全一致。
 3. 详细通讯地址要写明省（自治区、直辖市）、市（地区）、县（区）、街道和门牌号码。
 4. 单位属性是指本单位在①独立科研机构②大专院校③工矿企业④集体或个体企业⑤其他五类性质中属于哪一类，并在栏中选填①②③④⑤即可。

七、主要研究人员名单

序号	姓名	身份证号	工作单位	职称或职务	学历	在项目中承担的任务
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

八、验收专家组名单

序号	姓名	工作单位	职务或职称	签名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

填 写 说 明

1. 验收证书规格一律为标准 A4 纸，竖装，必须打印或铅印，字体为四号字。本证书为内蒙古自治区档案局制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减证书中栏目。

2. 证书编号：由组织验收单位填写。

3. 项目名称：申请验收时经组织验收单位审查同意使用的项目名称。

4. 项目完成单位：指承担该项目主要研究任务的单位。由两个以上单位共同完成时，按任务书中完成单位顺序排列。

5. 组织验收单位：组织此项目验收的单位。

6. 验收形式：指该项目所采用的验收形式。

7. 验收日期：指该项目通过专家验收的日期。

8. 研究项目简介：应包括如下内容：

(1) 任务来源：应写清计划来源、名称及其编号。

(2) 应用领域和研究原理。

(3) 主要结论（写明任务书要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）。

(4) 成果的创新点、先进性。

(5) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

9. 验收意见：指验收专家组形成的验收意见。

10. 主要研究人员名单：由项目完成单位填写。

11. 验收专家组名单：采用会议验收时，由参加验收会的专家亲自填写；采用通讯验收时，由主持验收单位根据验收专家所填验收意见表填写。

12. 主持验收单位意见：由受组织验收单位委托，具体主持该项目验收工作的单位填写，单位领导签字，并加盖公章。

13. 组织验收单位意见：由负责组织该项目验收工作的单位填写，由主管领导签字，并加盖公章。