

华南农业大学珠江学院文件

华农珠江教字〔2019〕66号

教科研档案管理规定

为了建立和健全学院教、科研档案管理工作，以利于学术交流，促进教学、科学研究，更好地为学院发展服务，特制定本规定：

第一条 教、科研档案是学院档案的重要组成部分，是记述和反映师生在教、科研活动中形成的具有保存价值成果的真实记录，同时也是教学、科研资源的重要储备形式。凡我院师生已完成的教、科研课题或成果、大学生创新创业训练计划项目或成果，其原始记录，应立卷归档、集中统一管理。

第二条 教、科研档案管理工作，由教务处具体管理，以维护科学研究档案的准确、完整、系统和安全。

第三条 教、科研档案管理按分类原则进行，包括院级、市

(厅)级、省级及以上教、科研项目；教师 and 大学生创新创业训练计划项目等。

第四条 教、科研档案的归档范围包括：

1. 在正式学术刊物刊载的论文；已出版的专著、译著；已出版的教材、试用教材；发明专利等。

2. 承担学院、市(厅)级、省部级、国家级科研课题(项目)的申请书、开题报告、协议书、阶段性科研报告和最终科研总结报告、结题申请书等，有关学术部门、实际工作部门、上级领导或专家学者对完成课题的鉴定报告、评审意见、技术鉴定证书以及其他相关文件和资料(如报刊转载、摘登、引用等材料)。

3. 获奖证书等有关资料。

4. 其他科研资料。

第五条 项目主持人，在完成每一项科研任务(课题)后，须及时完整地将科研成果以及对该课题的评审鉴定资料、结题申报书、项目组经费支出账目清单、项目经费卡等交教务处科技与规划办公室存档。

第六条 已归档的科研档案及文件材料一般定为长期保管，对于确认已无保存价值的档案材料，可发还二级学院(部)办公室，或经有关领导批准后，进行销毁。

第七条 本规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教科研档案管理规定》(华农珠江科规(2015)3号)同时废止。

