

图书在版编目 (CIP) 数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7-5036-3463-4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼 (100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010-63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010-63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼 (100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010-63939629 63939633 传真/010-63939650

书号: ISBN 7-5036-3463-4/R·17

科学技术档案工作条例

(1980年12月9日国务院批准 1980年12月27日
国家经济委员会、国家基本建设委员会、
国家科学技术委员会、国家档案局发布)

第一章 总 则

第一条 为了建立、健全科学技术档案工作，完整地保存和科学地管理科学技术档案（以下简称科技档案），充分发挥科技档案在社会主义现代化建设中的作用，特制定本条例。

第二条 科技档案是指在自然科学研究、生产技术、基本建设（以下简称科研、生产、基建）等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音带等科技文件材料。

第三条 科技档案工作是生产管理、技术管理、科研管理的重要组成部分，各工业、交通、基建、科研、农林、军事、地质、测绘、水文、气象、教育、卫生等单位（以下简称各单位），都应当把科技档案工作纳入生产管理工作、技术管理工作、科研管理工作之中，加强领导。

第四条 各单位应当按照集中统一管理科技档案的基本原则，建立、健全科技档案工作，达到科技档案完整、准确、系统、安全和有效利用的要求。

第二章 科技文件材料的形成和归档

第五条 各单位应当建立、健全科技文件材料的形成、积累、整理、归档制度，做到每一项科研、生产、基建等活动，都有完整、准确、系统的科技文件材料归档保存。

第六条 各单位应当把科技文件材料的形成、积累、整理和归档纳入科技工作程序和科研、生产、基建等计划中，列入有关部门和有关人员的职责范围。

第七条 各单位在对每一项科研成果、产品试制、基建工程或其他技术项目进行鉴定、验收的时候，要有科技档案部门参加，对应当归档的科技文件材料加以验收。没有完整、准确、系统的科技文件材料的项目，不能验收。

第八条 一个科研课题、一个试制产品、一项工程或其他技术项目，在完成或告一段落以后，必须将所形成的科技文件材料加以系统整理，组成保管单位，填写保管期限，注明密级，由课题负责人、产品试制负责人、工程负责人等审查后，及时归档。

第九条 凡是需要归档的科技文件材料，都应当做到书写材料优良、字迹工整、图样清晰，有利于长久保存。

第十条 科技档案部门有责任检查和协助科技人员做好科技文件材料的形成、积累、整理和归档的工作。

第三章 科技档案的管理

第十一条 科技档案部门对接收来的科技档案，应当进行分类、编目、登记、统计和必要的加工整理。

国务院所属各工业、交通、科研、基建等专业主管机关（以下简称专业主管机关），应当拟定本专业系统的科技档案分类大纲。

第十二条 各单位应当建立和健全图纸更改、补充的制度。更改、补充图纸，必须履行审批手续。

第十三条 科技档案部门应当及时地提供科技档案为科研、生产、基建等各项工作服务，并编制必要的检索工具和参考资料。

借阅和复制科技档案要有一定的批准手续。

第十四条 各单位应当定期对科技档案的密级进行审查，根据上级的规定，及时调整密级，扩大利用与交流的范围。

第十五条 科技档案部门对科技档案的利用效果，应当进行必要的调查和建立借阅档案的统计制度。

第十六条 国务院所属各专业主管机关，应当编制本专业的

科技档案保管期限表。科技档案的保管期限，分为永久、长期、定期三种。

第十七条 各单位应当定期做好科技档案保存价值的鉴定工作。鉴定的方法是直接鉴定档案的内容。鉴定工作要在总工程师或科研负责人的领导下，由科技领导干部、熟悉有关专业的科技人员和科技档案人员共同进行。

第十八条 要销毁的科技档案，必须造具清册，经单位领导审定，报送上级主管机关备案。销毁科技档案，要指定监销人，防止失密。

第十九条 保管科技档案必须有专用库房，库房内应当保持适当的温度和湿度，并有防盗、防火、防晒、防虫、防尘等安全措施。科技档案部门应当定期检查科技档案的保管状况。对破损或变质的档案，要及时修补和复制。

第二十条 科技档案部门对重要的科技档案应当复制副本，分别保存，以保证在非常情况下科技档案的安全和提供利用。

第二十一条 引进技术和设备的档案，由引进单位的科技档案部门统一管理。

第二十二条 凡是几个单位分工协作完成的科技项目或工程，由主办单位保存一整套档案，协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制本送交主办单位保存。

第二十三条 凡单位撤销或变动，以及建筑物、构筑物、设备、仪器等转移使用关系时，其档案要妥善整理，并经领导人批准后向接受单位办理交接手续。

第二十四条 科技档案部门增添设备和用品的费用，分别从企业、事业单位的生产费、科研费或事业费中开支。

第二十五条 新建的企业、事业单位，应当同时建设符合要求的科技档案库房。

第四章 科技档案工作管理体制

第二十六条 国家档案局和各级档案管理机构应当加强对科技档案工作的指导、监督和检查。

第二十七条 科技档案工作必须按专业实行统一管理。国务院所属各专业主管机关和省、自治区、直辖市人民政府所属的

各专业主管机关，应当建立相应的档案机构，加强对所属企业、事业单位科技档案工作的领导。

第二十八条 国务院所属的各专业主管机关，根据需要建立专业档案馆，收集和保管本专业需要长期和永久保存的科技档案。

大中城市应当建立城市基本建设档案馆，收集和保管本城市应当长期和永久保存的基本建设档案。

专业档案馆和城市基本建设档案馆是科学技术事业单位。

第二十九条 大中型企业、事业单位要设立直属的科技档案机构；小型企业、事业单位可以设立单独的科技档案室，也可以设立文书档案和科技档案统一管理的档案室，或者配备专（兼）职人员管理。

各单位的科技档案工作，由领导生产、科研的负责人或者总工程师分工领导。

第三十条 专业档案馆或各单位的科技档案机构，根据需要可以兼管科技资料工作。

第五章 科技档案干部

第三十一条 国务院所属的各专业主管机关和省、自治区、直辖市人民政府所属的各专业主管机关都应当积极建设一支坚持社会主义道路，具有科技档案专业知识和懂得有关的科学技术，有一定工作能力的科技档案干部队伍。

第三十二条 科技档案干部要努力学习马列主义、毛泽东思想，认真执行国家的方针政策，刻苦钻研业务，不断总结经验，提高管理工作水平，积极为社会主义现代化建设服务。

第三十三条 各单位要给科技档案部门配备足够数量和能胜任工作的干部，还应当配备一定数量的科技干部，以保证工作的需要。

第三十四条 各单位要经常对科技档案干部进行保守国家机密的教育，检查遵守保密制度的情况。

第六章 附 则

第三十五条 国务院所属的各专业主管机关和省、自治区、直辖市人民政府所属的各专业主管机关，可以根据本条例的精神，结合本系统、本地区科技档案工作情况，制定实施细则。

第三十六条 本条例自发布之日起施行。过去有关规定与本条例有抵触的，以本条例为准。