

北京市档案局

京档发〔2025〕7号



北京市档案局关于印发《北京市档案科研项目 管理办法》的通知

市档案馆，各区档案局、档案馆，市委各部委办、市各国家机关、市各国有企业、市各人民团体、市各高等院校档案部门：

为进一步规范和加强北京市档案科研项目管理，提升档案科研项目管理科学化、制度化、规范化水平，根据《国家档案局科技项目管理办法》（档发〔2025〕2号），结合近年来工作中遇到的新情况、新问题，聚焦新时代首都档案工作实务需求，我局对《北京市档案科研项目管理办法》（京档发〔2018〕1号）进行了修订。现将修订后的《北京市档案科研项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京市档案局

2025年7月8日

北京市档案科研项目管理办法

(2025年7月8日修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强北京市档案科研项目管理工作,提升档案科研项目管理科学化、制度化、规范化水平,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》以及国家和我市相关文件规定,结合本市档案科研管理工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于北京市档案局(以下简称市档案局)科研项目立项、实施、结项、成果推荐与推广等管理工作。

第三条 市档案局、档案科研项目承担单位、档案科研项目组职责:

市档案局负责全市档案科研项目的日常监督指导和全流程管理工作;

档案科研项目承担单位负责协调解决项目研究中遇到的困难和问题,自筹研究经费,并在政策、人才、技术、设备等方面给予项目组充分保障,同时配合市档案局开展相关项目的监督指导工作;

档案科研项目组负责项目立项申报、组织实施、结项和评奖申请、成果展示、推广应用以及接受市档案局监督指导等具体工作。

第二章 项目立项

第四条 市档案局根据国家和北京市档案事业发展需要及工作实际需求，以落实档案事业发展规划和战略为目标，围绕对档案事业发展具有前瞻性、长远性影响的问题，聚焦新时代档案工作实务需求，研究确定选题范围，发布年度立项选题指南，指导本市档案科研项目立项申请相关工作。

第五条 申报单位应具备以下条件：

（一）应为本行政区域内的机关、团体、企事业单位和其他组织；

（二）应具有项目研究所需的研究人员、设备等，并有相应的资金保障；

（三）2个以上单位联合申报项目时，由第一承担单位填报《北京市档案局科研项目任务书》（附件1），第一承担单位应承担不少于60%的项目研究任务，其他承担单位应在项目研究中承担实质性研究任务。联合承担单位总数不超过6个。

第六条 科研项目研究人员应具备以下条件：

（一）科研项目负责人最多有2名，应具有良好的职业道德和诚信度，第一负责人应具有一定研究经历和深厚的实践经验，具备较高的档案管理理论水平和较强的档案管理实践能力，无科研不端行为；申报国家档案局的项目，第一负责人要符合国家档案局相关要求；

（二）科研项目负责人同时最多主持2个在研项目，其中只能主持1个重点项目；

（三）科研项目研究人员一般不超过18人。

第七条 申报单位根据当年立项选题指南填写《任务书》，并在规定时间内按要求报送市档案局。

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，提倡在申报前征求相关领域专家的意见建议。

第八条 市档案局组建科研项目立项评议委员会（不少于11人），组织召开科研项目立项评议会议，本着公开、公平、公正原则开展评议工作。市档案局档案科研管理部门负责对申报项目进行形式审查，并将审查通过的项目提交科研项目立项评议委员会评议。

第九条 档案科研项目立项评议专家应具备以下条件：

（一）作风正派，有高度的事业心、责任感和良好的职业道德，能够客观、公正、实事求是地开展评议工作；

（二）具有高级专业技术职务或具备同等专业水平；

（三）对评议项目所属专业领域有较丰富的理论水平和实践经验，熟悉国内外该领域发展和研究现状。

第十条 项目立项评议应遵循以下标准：

（一）立项选题符合选题指南要求；

（二）立足新时代新征程，紧密聚焦新时代档案工作实务需求，坚持问题导向，强化需求牵引，切实发挥档案科研引领支撑作用；

（三）具有较强的研究价值和实用性，能广泛推广应用并可产生一定的社会效益和经济效益；

（四）具有较高的创新程度和技术难度，对档案事业发展具

有重要指导意义；

（五）项目研究路线和方法可行，研究周期一般自立项之日起不超过2年；

（六）项目承担单位具备一定的科研能力和科研条件，能保证项目顺利完成。

第十一条 科研项目立项评议委员会按照评议标准对项目逐项评议，以无记名投票方式进行表决，评议会议须五分之四以上委员到会方可进行评议，获得到会评委三分之二及以上同意的项目方可立项。

第十二条 立项评议实行回避制度，评议委员会委员不能评议本人或本人所在单位参与的项目。

第十三条 项目立项评议委员会评议通过的拟立项目经市档案局审批后，正式列入市档案局科研项目计划予以下达。

第十四条 市档案局每年从确定立项项目中择优向国家或本市有关部门推荐。推荐项目通过有关部门立项后，其项目管理还须执行相关立项部门的规定。

第三章 项目实施

第十五条 市档案局档案科研管理部门负责对项目实施进行管理、督促、检查和指导。

第十六条 项目承担单位应严格按照《北京市档案局科研项目任务书》开展研究，在人力、物力、财力等方面提供必要的支持和保障，确保项目的实施和完成。

第十七条 项目承担单位因故不能按期完成研究任务的，应在研究期限截止前30天向市档案局提交项目延期或终止申请（有

多个承担单位的由第一承担单位负责提交),经市档案局批准后方可延期或终止。项目延期只能申请1次,延长期限不超过1年。

第十八条 项目承担单位未能按期完成研究任务,且未提出延期或终止申请,或延期期满后仍未完成研究任务的,市档案局将撤销该项目并予以公布,项目承担单位自市档案局作出撤销决定之日起,2年内不得申报市档案局项目。

第十九条 项目研究内容或研究人员原则上不得随意修改或更换,如确需修改或更换的,项目承担单位须向市档案局提出书面申请,经市档案局审批同意后方可修改或更换。

第二十条 每年11月市档案局对在研项目进行年度检查,检查内容包括:在研项目主要进展情况、阶段性研究成果及存在问题等。检查形式为项目承担单位自查和市档案局实地抽查相结合。项目承担单位应按要求填报《北京市档案局科研项目检查表》(附件2),报送市档案局。

第二十一条 项目研究活动中产生的各种载体形式的文件材料须及时收集、整理、归档,确保科研项目档案齐全、完整与准确。

第四章 项目结项

第二十二条 项目承担单位应在项目完成后及时向市档案局档案科研管理部门提出结项申请,联合申报项目由第一承担单位提出结项申请。市档案局科研管理部门对项目承担单位报送材料的齐全、完整、规范情况进行审核。

第二十三条 申请项目结项应报送以下材料:

(一)项目承担单位结项申请函;

- (二) 工作报告;
- (三) 研究报告;
- (四) 应用证明;
- (五) 《北京市档案局科研项目任务书》(复印件);
- (六) 由具备查新资质的机构出具的查新报告;
- (七) 其他相关材料。

第二十四条 项目结项分为验收和结题 2 种方式,其中验收包括会议验收和通讯验收 2 种形式。

(一) 会议验收

市档案局组织会议验收专家组召开会议。专家组现场或视频听取项目工作报告、研究报告汇报,观看演示,查阅相关资料,经质询、评议后形成项目验收意见。

会议验收的项目,须提交本办法第二十三条规定的所有材料。

(二) 通讯验收

市档案局组织通讯验收专家组以通讯方式对项目进行审查和评价。专家组组长综合专家组成员的意见,对项目做出评价,并经专家组其他成员确认后,形成项目验收意见。

通讯验收的项目,须提交本办法第二十三条规定的所有材料。

(三) 结题

项目承担单位基本完成研究任务,由于人员、经费等原因,不具备继续深入研究条件,由项目承担单位提出结题申请,经市档案局科研管理部门审查确认后,出具结题证明。

申请结题的项目，应至少提交本办法第二十三条规定的（一）（二）（三）项材料。

第二十五条 项目验收专家组至少由 5 至 9 人单数组成，设组长 1 名。项目验收意见须经专家组不少于五分之四人员同意后方可通过。

采取会议验收的项目，由项目验收专家组成员现场推选产生专家组组长，专家组组长主持项目验收工作；采取通讯验收的项目，由市档案局档案科研管理部门指定专家组组长。

项目验收专家应具备的条件同本办法第九条。项目承担单位及市档案局档案科研管理部门人员不得作为项目验收专家参加验收工作。

第二十六条 项目验收的主要内容：

- （一）项目任务书要求的目标任务完成情况；
- （二）项目的创新性、先进性和成熟度；
- （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。

第二十七条 通过验收的科研项目，颁发《北京市档案局科研项目验收证书》（附件 3）；未通过验收的项目，承担单位应在 60 个工作日内，根据验收意见进行修改、完善，并重新提出验收申请。对再次验收仍未通过的项目，市档案局将终止研究任务，其负责人 2 年内不得申报市档案局项目。

第二十八条 国家或本市有关部门委托市档案局管理的项目，其项目验收工作由委托单位组织，市档案局予以协助。

第五章 项目成果推荐评奖与推广

第二十九条 市档案局每年根据国家档案局优秀科技成果奖励工作安排,组织开展参评国家档案局优秀科技成果奖励推荐工作。组建推荐委员会(不少于11人),召开推荐会议,本着公开、公平、公正原则,择优向国家档案局推荐参评项目。

第三十条 推荐参评项目范围包括:

(一)为档案事业行政管理决策科学化和档案管理现代化而取得的软科学研究成果;

(二)为延长档案保存和使用寿命,提高档案安全防护水平而取得的保护技术研究成果;

(三)为提高档案管理和利用工作水平而取得的档案管理现代化研究成果;

(四)其他有助于档案事业发展需要的研究成果。

第三十一条 申报参评的项目成果应通过会议验收或通讯验收1年以上,取得一定的社会效益、经济效益,且符合下列条件:

(一)软科学研究成果必须经地市级以上档案行政管理部门采用,经过实践证明具有科学性、先进性、实用性;

(二)新产品、新材料等科技成果,应具备生产许可证和符合国家有关规定的测试报告等;

(三)研究成果涉及新研发软件的,应具备软件著作权登记证书和符合国家有关规定的测试报告。

第三十二条 项目成果参评单位需报送以下材料:

(一)《参评国家档案局优秀科技成果奖励申报书》(附件4);

(二)《参评国家档案局优秀科技成果奖励申报简表》(附件5);

(三)项目成果研究相关材料,包括立项证明、项目工作报告、研究报告、查新报告、验收证书、推广应用证明等。

第三十三条 参评国家档案局优秀科技成果奖励推荐委员会专家应具备的条件同本办法第九条。

参评单位及市档案局档案科研管理部门人员不得作为评议专家参加推荐评议工作。

第三十四条 档案科研项目成果权属归市档案局和科研项目承担单位共同所有,市档案局有权根据本市档案事业发展需要无偿使用或以适当方式进行推广。获得国家档案局优秀科技成果奖的档案科研项目成果,市档案局有权以适当方式进行推广。

第六章 附则

第三十五条 本办法由市档案局负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。《北京市档案科研项目评审工作管理办法》(京档发〔2011〕7号)、《北京市档案科学技术优秀成果评审奖励办法》(京档发〔2011〕9号)、《北京市档案科研项目经费管理办法》(京档发〔2011〕10号)、《北京市档案科研项目管理办法》(京档发〔2018〕1号)同时废止。

附件: 1.北京市档案局科研项目任务书
2.北京市档案局科研项目检查表
3.北京市档案局科研项目验收证书
4.参评国家档案局优秀科技成果奖励申报书
5.参评国家档案局优秀科技成果奖励申报简表

附件 1

北京市档案局科研项目任务书

项 目 名 称:

承 担 单 位: (盖 章)

项目负责 人 :

申 请 日 期:

批 准 编 号:

北 京 市 档 案 局

2025 年制

项目名称			
承担单位			
项目负责人		职务职称	
联系方式		从事档案 工作时间	
起止时间	自 年 月 日至 年 月 日		
项目研究内容和主要技术指标：			

国内外与本项目有关的科学技术现状和发展趋势：

预期科研成果形式、学术或经济价值、推广应用范围：

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）：

项目负责人和主要研究人员情况							
项目负责人：（不超过 2 名）							
姓名	性别	年龄	职务 职称	所学专业	所在 单位	已有科研 成果及 奖励情况	在项目中 分担的 任务
主要研究人员：（不超过 16 名）							
可另加页							

承担单位审查意见 (盖章) 年 月 日
北京市档案局档案科研管理部门审查意见 (盖章) 年 月 日
北京市档案科研项目评议委员会评议意见 年 月 日
北京市档案局审批意见 (盖章) 年 月 日

项目负责人及项目承担单位基本信息				
项目 负责 人	姓 名		手 机	
	固定电话		传真号码	
	电子邮箱			
项目 主要 联 系 人	姓 名		手 机	
	固定电话		传真号码	
	电子邮箱			
项目 承 担 单 位	单位名称			
	法人代表或负责人			
	通讯地址			
	单位性质		邮政编码	
	电子邮箱			
	单位主管部门		传真号码	

填 写 说 明

1. **《任务书》**: 规格为标准 A4 纸, 竖装。必须打印或铅印, 字体为宋体 4 号。本任务书的标准格式由北京市档案局制定, 任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减任务书栏目。

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, 表中所有涉及到负责人的姓名及先后顺序应一致。

5. **批准编号**: 由市档案局档案科研管理部门填写。

6. **起止时间**: 是指该项目开始研究至最终完成的时间。

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

8. 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

北京市档案局科研项目检查表

项 目 名 称				项 目 编 号	
承 担 单 位					
项 目 负 责 人		电 话			
项 目 联 系 人		电 话		电 子 邮 箱	
科研进 展主要 情况、 存在问 题及预 计结题 时间	(请详细填写)				
已完成的 主要 阶段 性 成 果	成 果 名 称		成果形式	完成或发表时间	
项目承 担单位 领导 意见	年 月 日 (印章)				
北京市 档案局 科研管 理部门 意见	年 月 日 (印章)				

注：签字请用钢笔或碳素笔填写。

附件 3

在何处立项	
项目编号	

北京市档案局科研项目验收证书

档验字[] 号

项 目 名 称：

完 成 单 位：

验 收 形 式：

组织验收单位：北京市档案局 （盖章）

验 收 日 期：

北 京 市 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

验收专家组组长：_____（签字）

_____年____月____日

四、科研主管部门意见

同意验收专家组意见

(处室盖章)

年 月 日

五、组织验收单位意见

同 意

(单位盖章)

年 月 日

六、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
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

注：1. 完成单位序号一般不超过6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市（区）、街道和门牌号码。

七、主要研究人员名单

序号	姓名	年龄	文化程度	所学专业	职务职称	工作单位	对成果的 创造性贡献

八、验收专家组名单

序号	验收专家组职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职称职务	签名
1							
2							
3							
4							
5							

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，字体为宋体 4 号。本证书的标准格式由市档案局制定，任何单位、个人均不得擅自改变内容、增减栏目。

2. **在何处立项：**指在国家档案局、北京市档案局等立项。

3. **项目编号：**由市档案局档案科研管理部门填写。

4. **证书编号：**市档案局档案科研管理部门填写。

5. **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。

6. **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，按任务书中完成单位顺序排列。

7. **验收形式：**指该项目采用验收的形式，即会议验收或通讯验收。

8. **组织验收单位：**组织此项目验收的单位。

9. **验收日期：**指该项目通过专家验收的日期。

10. **研究项目简介：**应包括如下内容：

(1) 任务来源：应写清来源、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)。

11. **验收意见：**会议验收是验收委员会形成的验收意见；通讯验收是函审专家组组长根据函审专家验收意见汇总形成的意见。

验收意见包括：

- (1) 成果的水平、作用和效益；
- (2) 观点、方法和理论的创新性；
- (3) 研究难度和复杂程度；
- (4) 存在的问题及改进意见。

12 **主要研究人员名单：**由项目完成单位填写。

13. **验收专家名单：**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，由市档案局档案科研管理部门填写。

附件 4

参评国家档案局优秀科技成果奖励申报书

一、成果基本情况

申报单位（成果主要完成单位）：

申报时间：

成果名称	
主要完成人	
主要完成单位	
项目编号	
成果起止时间	

成果简介：

二、成果详细内容及申报理由

1.成果的必要性和相关背景

2.成果详细科学技术内容

3.成果与当前国内外同类研究的比较

4.成果的创新点和保密要点

5.成果取得的知识产权清单

6.成果应用情况

填 写 说 明

1. **申报书**: 需打印或铅印, 大小为标准 A4 纸竖装, 文字及图表应限定在高 256 毫米、宽 170 毫米的规格内, 左边为装订边, 宽度不小于 25 毫米, 正文内容所用字型应不小于 5 号字, 申请书和相关附件合装(夹)成册, 附件大小与申报书一致。

2. 成果基本情况的填写要求

成果名称: 应准确、简明、具体, 能反映出项目所属的技术领域和特征。不超过 30 字。

主要完成人: 按贡献大小从左至右、从上到下顺序排列。

主要完成单位: 按贡献大小从左至右、从上到下顺序排列。

任务来源: 根据以下 8 种情况选择填写。

(1) 国家计划: 指列入国家计划的项目;

(2) 省部计划: 指列入省级或国务院各部门科研计划的项目;

(3) 基金资助: 指国家以基金形式资助的项目;

(4) 北京市档案局计划项目;

(5) 单位合作: 指受其他单位委托共同研究的项目;

(6) 自选: 指基层单位提出或批准的, 占用本职工作时间研究的项目;

(7) 非职务: 指非本单位任务, 不利用本单位物质条件和时间所完成与本职工作无关或者无正式工作单位人员研究的项目;

(8) 其他: 不能归属于上述各类的研究项目。

成果起止时间: 起始时间填写立项研究、开始研制的日期, 完成时间填写项目通过验收、鉴定或投产的日期。

成果简介: 是向国内外公开宣传、介绍本成果的资料, 对成果的主要内容进行简单扼要地介绍, 同时不泄露项目的核心技术。不超过 800 字。

3. **成果的必要性和相关背景**: 简要介绍成果提出时相关的科学技术状况, 档案工作的需求, 尚待解决的问题等。不超过 800 字。

4. 成果详细科学技术内容: 是考核、评价成果是否符合授奖条件的主要依据,凡涉及成果实质内容的说明、论证及实验结果等,均应在此表述,一般不采取“见附件”的表达形式。字数不限,纸张不够,可另增页。其中:

软科学、档案资源建设与利用、标准化成果着重在基础理论、指导思想、科学原理、分析方法、实施方法、实际效果以及为档案管理决策科学化服务等方面阐述;

保护与保管技术、信息化技术成果着重在技术原理、技术方案、工艺、成分、结构、对档案保管利用所起的作用等方面阐述,其详细程度应为同行专家据此能了解项目的关键技术内容,以及所含技术方案的实施要点;

著作成果首先阐明著作撰写所代表的科学技术水平情况,然后叙述著作内容是否全面、准确、精辟,表述是否有文采,策划、编辑、装帧、出版过程是否科学,对档案学科建设和档案管理现代化是否有推动作用,以及在档案界的影响等;

推广转化成果首先介绍被推广成果的简要情况,然后着重对成果在档案工作中推广转化的难度、项目采取的措施、对被推广成果进行完善、成果与档案实际工作结合等方面阐明。

5. 成果与当前国内外同类研究的比较: 是将推荐成果的总体科学技术水平同当前国内外同类研究最先进的水平进行全面比较,如以综合叙述,指出成果的先进性和有关不足之处。必要时,列表说明。不超过 500 字。

6. 成果的创新点和保密要点: 创新点是成果的核心部分,是成果与前人研究相比具有独创的内容,是评审成果、处理争议的关键依据。应简明、准确、完整地阐述,每个创新点的提出应相对独立。保密要点是成果需要保密的内容,应指明可公布的范围。不超过 500 字。

7. 成果应用情况: 就成果在档案工作中的实际应用情况和预期应用前景进行阐述,同时注明成果已经获得的奖励情况 and 应用后所产生的经济效益和社会效益。

附件 5

参评国家档案局优秀科技成果奖励申报简表

申报单位 (成果主要完成单位):

申报时间:

成果名称	
完成单位	
主要完成人	
成果起止时间	
成果简介：（800 字以内）	

注：此表仅限 1 页，请用 A4 纸正反面打印。