

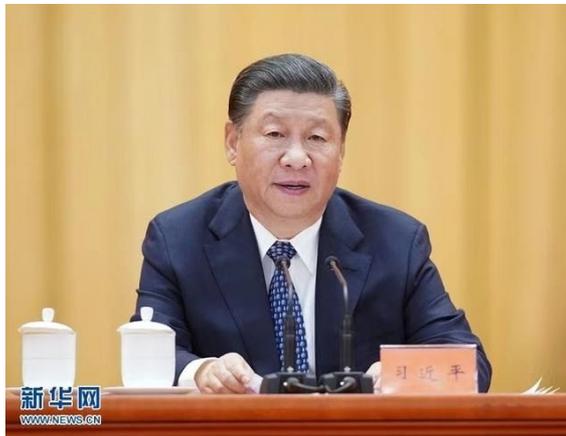


成都中医药大学
CHENGDU UNIVERSITY OF TCM

依法治档 规范管档

——全面提升科研档案规范化管理水平

汇报人：吴丽娜



“卡脖子” “无人区”

2021年5月28日，习近平总书记在中国科学院第二十次院士大会、中国工程院第十五次大会发表重要讲话

关于科技创新，总书记这样妙喻

“国之重器” “国之利器” （2018.05在北京大学考察讲话）

“牛鼻子” （2021.10在中央政治局第三十四次集体学习讲话）

“先手棋” （2020.10在中央政治局第二十四次集体学习讲话）

“一招鲜” （2020.08在安徽考察时讲话）

“杀手锏” （2020.04在中央财经委员会第七次会议讲话）

“双轮驱动” （2018.05在中国科学院第十九次院士大会、工程院第十四次院士大会）

“命门” （2018.04湖北考察讲话）

“接力赛” “三级跳” （2014.06中国科学院第十七次院士大会、工程院第十二次院士大会）

“定海神针” “不二法器” （13.03全国政协十二届一次会议科协、科技界委员联组讨论讲话）



2021年12月29日学校召开科技创新大会



2020年12月24日科研项目档案归档交流会

内容

01

为什么做？

科研档案工作必要性和重要性认识

02

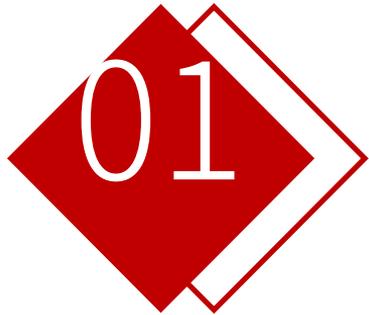
做什么？

熟悉科研档案收集、整理、归档的流程和要求

03

怎么做好？

关注焦点，处理好三个关系



为什么做？

科研档案工作必要性和重要性认识：

国家法律法规有要求；

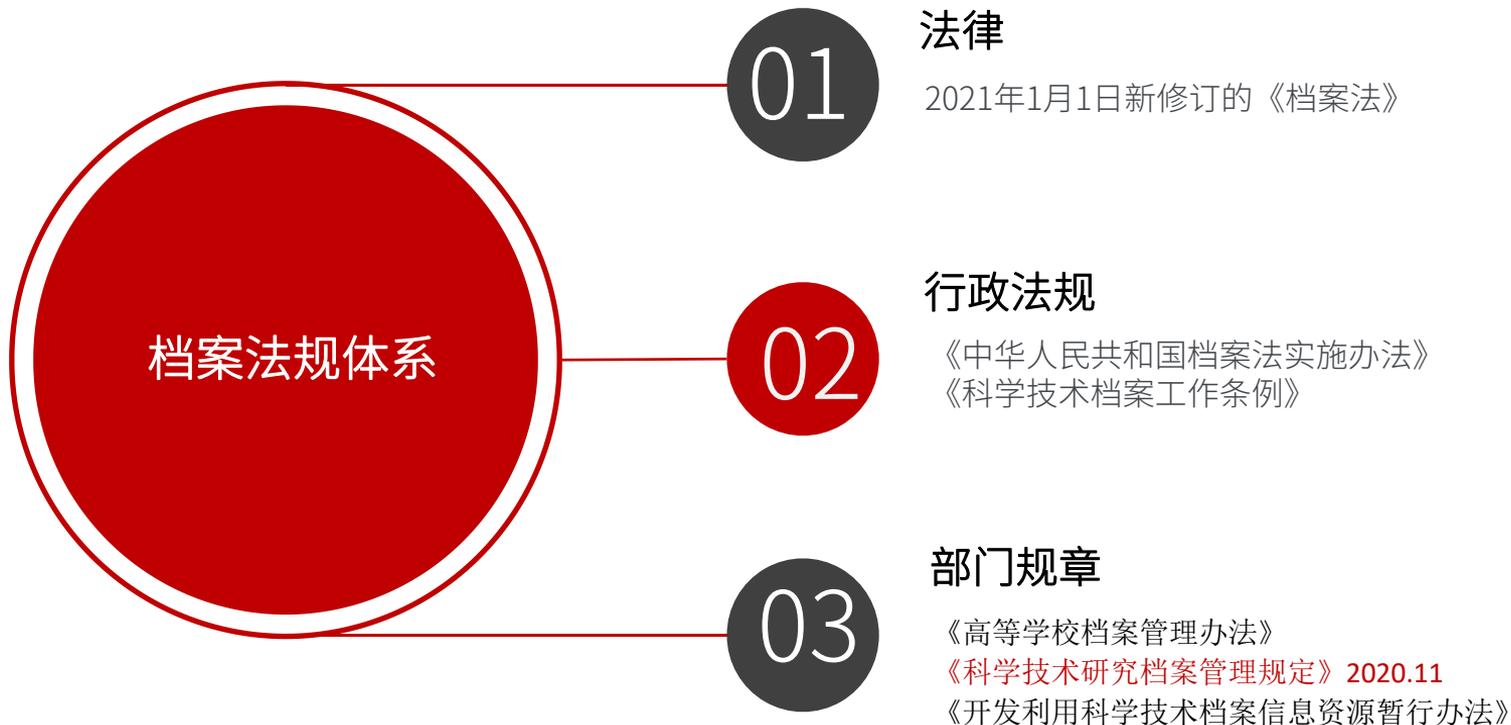
学校管理有责任；

业务工作有促进；

老师权益有保障；

一、为什么做？

(一) 国家法律法规有要求



一、为什么做？—法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度
- ⑦鼓励科研档案信息共享

科研档案：

在科研项目立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及**标本、样本**等实物。



一、为什么做？—法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度
- ⑦鼓励科研档案信息共享

第四条：科研档案工作是科研管理的重要组成部分和科研活动的重要环节，各单位应当把科研档案工作纳入科研管理制度与工作流程，与科研项目工作同部署、同实施、同检查，将科研档案管理列入有关部门和人员的职责并予以考核。

（科技处）

第五条：科研项目结题验收时，各单位应当按照分类分级管理的原则，按照有关规定对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查与验收。（学院）

第六条 各单位应当按照集中统一管理原则建立健全档案工作规章制度、在人员、库房、设备、经费等方面予以保障，保证科研档案工作顺利开展，确保科研档案完整、准确、可用、安全。（学校层面）

任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或拒绝归档。（科技工作者）

第十一条：各单位档案管理部门集中统一管理本单位科研档案，对本单位科研文件材料的归档工作进行监督和指导，协助科研人员做好科研文件材料的收集、整理、归档及科研项目结题验收等工作。（档案馆）

十二条 科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。（课题负责人）

一、为什么做？—法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度
- ⑦鼓励科研档案信息共享

新规定增补了应纳入归档范围的科研文件材料，如立项论证的项目指南、立项评审材料、研究实施及过程管理阶段的科学数据、阶段进展情况报告、结题验收及绩效评价、成果管理阶段的验收申请书、绩效自我评价报告、科技报告等。

一、为什么做？ —法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度
- ⑦鼓励科研档案信息共享

根据当前科研管理信息化发展趋势和科研文件材料形成特点，从减轻科研人员负担出发，提出了科研电子文件可以实行电子单套制归档的要求，并明确了科研电子文件可单套制归档的系统功能或接口设置要求。

一、为什么做？—法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度
- ⑦鼓励科研档案信息共享

第十条 科研项目承担单位（含牵头承担单位）对所承担科研项目的档案工作负总责，对科研项目参加单位提出科研档案管理要求，明确档案归属与流向，并按照有关规定进行审查或验收。在合作合同中明确档案归属、归档责任、利用共享的责任。科研项目参加单位应当按照国家有关规定及科研项目承担单位要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。

一、为什么做？ —法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度**
- ⑦鼓励科研档案信息共享

科研项目完成时要进行鉴定验收，随着科研项目绩效评价方式的改革，《规定》与时俱进，提出了科研档案验收时可按规定进行审查或验收。

一、为什么做？—法律法规有要求

- ①完善了科研档案的定义；
- ②进一步明确了科研档案管理责任；
- ③丰富了科研文件材料进行的归档内容；
- ④增加了科研电子档案的管理要求；
- ⑤对跨学科、跨领域、跨机构开展研究的科研项目的档案管理提出了要求；
- ⑥优化科研档案验收制度
- ⑦鼓励科研档案信息共享

《规定》要求各单位建立健全科研档案开放机制，并对分工完成科研项目形成档案的归属、流向等进行了规定。



01

国家标准

《科学技术档案案卷构成的一般要求》
(GB/T 11822—2008)

02

行业标准

《科学技术研究课题档案管理规范》
(DA/T 2-1992)

《成都中医药大学科研档案管理办法》（暂行）

保管
监督
指导

档案馆

管理
归档

科技处

审查
归档

学院

收集
整理

课题负责人

科研档案是科研活动的原始记录，是维护科研人员合法权益的重要凭证；

科研档案是科研思想、科研成果的集中体现，更应该成为科技创新的重要支撑；

科研档案也是考核管理人员的重要标准和依据。



做什么？

收集、整理、归档



(1) 收集——明确科研档案的归档范围和保管期限

综合管理性文件
科研项目档案

分为永久（Y）、定期30年（D30）、定期10年（D10）

| 综合管理性文件（类目号：KY11） | | |
|--------------------------|---|-----------|
| | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关科研工作的指示、意见、规定办法等材料； 针对本校的(永久)；需长期贯彻执行的(30年)；一般的(10年) | Y/D30/D10 |
| 2 | 科研工作规划、报告、重要问题的请示及批复 | D30 |
| 3 | 科研工作大事记、会议记录 | D30 |
| 4 | 科研工作规章制度、管理办法 | D30 |
| 5 | 科研工作各类统计报表 | Y |
| 6 | 关于建立科研机构的报告及批复 | Y |
| 7 | 国家级、省部级科研获奖的通知、决定、公报、公告等 | Y |
| 8 | 市厅级、校级科研获奖的通知、决定、公报、公告等 | D30 |
| 9 | 申报各级各类科研项目、科学基金等的文件材料及批复 | Y |
| 10 | 科技协作、科技服务协议书、合同 | D30 |
| 11 | 科研经费管理文件 | D30 |
| 12 | 科研课题开题、结题、鉴定、获奖一览表 | Y |
| 13 | 学会工作（学术活动）有关材料 | D10 |
| 14 | 科技处主办的或承办的国内外学术会议材料 | |
| 14.1 | 请示、批复、通知、申办或筹办组委会主要活动及安排报告、名单、日程、主报告、辅助报告、上级领导贺词、题词、讲话、会徽设计 | Y |
| 14.2 | 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报告 | D30 |
| 14.3 | 委员会、分会会议和学术的讨论记录、会议代表登记表、接待安排 | D10 |
| 15 | 重要学术讲座、科技简讯等材料 | D10 |
| 期刊工作（出版档案） | | |
| 1 | 期刊工作综合管理性文件CB11 | Y/D30/D10 |
| 2 | 《成都中医药大学学报》CB13 样刊和审稿单 | Y |
| 3 | 《中国卫生事业管理》CB14 样刊和审稿单 | Y |
| 4 | 《中医耳鼻喉杂志》CB15 样刊和审稿单 | Y |

科研项目档案（类目号：KY12）

立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告、项目经费预算文件材料、申报书及相关证明；立项评审文件材料、预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；**科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。**

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料。

结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。

绩效自我评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自我评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

《科研项目材料归档目录》

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | |
|----|------|--------------|-----------------------|---------------------------------------|---------|---|------|------|----|------|---|--|
| | 项目级别 | 项目来源 | 项目类别 | 序号 | 归档材料 | 保管期限 | 备注 | | | | | |
| 1 | 国家级 | 国家自然科学基金委员会 | 重大/重点/优青 /国合/面上/青年 | 1 | 申请书 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 2 | | | | 2 | 立项通知书 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 3 | | | | 3 | 计划书 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 4 | | | | 4 | 结题/成果报告 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 5 | | | | 5 | 结题通知书 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 6 | | | | 6 | 原始记录 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 7 | | | | 7 | 材料购买、测试 | 永久 | | | | | | |
| 8 | | | | 8 | 经费预算调整申 | 永久 | | | | | | |
| 9 | | | | 9 | 联合申报协议/ | 永久 | | | | | | |
| 10 | | | | 10 | 计划调整书 | 永久 | | | | | | |
| 11 | | | | 11 | 中期报告/总结 | 永久 | | | | | | |
| 12 | | | | 12 | 项目变更申请 | 永久 | | | | | | |
| 13 | | | | 13 | 其他（“无依托 | 永久 | | | | | | |
| 14 | | | | | 1 | 申请书 | 永久 | 必备材料 | | | | |
| 15 | | | 全国哲学社会科学 工作办公室 | 年度项目/青年 项目/西部项目/ 重大项目以及其他 专项 | 2 | 立项通知书 | 永久 | 必备材料 | | | | |
| 16 | | 3 | | | 中检报告 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 17 | | 4 | | | 鉴定结项成果 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 18 | | 5 | | | 经费决算表 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 19 | | 6 | | | 结题证书 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 20 | | 7 | | | 原始记录 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 21 | | 8 | | | 重要事项变更申 | 永久 | | | | | | |
| 22 | | | | | 四川省科技厅 | 创新团队/杰青/ 应用基础/省院 省校合作/重点 研发/科技支撑/ 民生工程/扶贫 | 1 | 申请书 | 永久 | 必备材料 | | |
| 23 | | 2 | 任务书 | 永久 | | | 必备材料 | | | | | |
| 24 | | 3 | 验收报告（科技 | 永久 | | | 必备材料 | | | | | |
| 25 | 4 | 原始记录 | 永久 | 必备材料 | | | | | | | | |
| 26 | | 教育部社会科学 司 | 一般项目及其他 专项 | 1 | 申请书 | 永久 | 必备材料 | | | | | |
| 27 | 2 | | | 立项通知书 | 永久 | 必备材料 | | | | | | |
| 28 | 3 | | | 中检报告 | 永久 | 必备材料 | | | | | | |
| 29 | 4 | | | 《总结报告书》 | 永久 | 必备材料 | | | | | | |
| 30 | 5 | | | 项目成果 | 永久 | 必备材料 | | | | | | |
| 31 | 6 | | | 结题证书 | 永久 | 必备材料 | | | | | | |

(2) 档案整理：鉴定、装订、分类、排列、编号、编目、装盒



鉴定

判断是否需要归档；

判断归档的文件材料是否为原件；

判断书写材料是否合格；

判断签名、印章是否齐全；

划重点：原件，复印件加盖鲜章



装订

文件正本与定稿为一件；正文与附件为一件；转发文与被转发文为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件；来文与复文为一件，如请示与批复、函与复函、报告与批示等视同一件。

收文：文件处理单在前，正文在后；

发文：正文、发文稿纸、定稿

剔除金属物品，三孔一线、缝纫机

划重点：明确“件”的单位，纸质每份文件与电子目录中条目要一一对应

(2) 档案整理：鉴定、装订、分类、排列、编号、编目、装盒



分类

按年度分（科研项目按照最后结题年度划分）+按类目分

科研综合管理性材料 KY11 科研项目档案 KY12

期刊综合管理性文件 CB11 《成都中医药大学学报》CB13

《中国卫生事业管理》CB14 《中医耳鼻喉杂志》CB15



排列

综合管理性文件：一般是结合时间与内容进行排列；
科研项目档案按照文件产生阶段排列；

划重点：按立项、实施过程、结题及成果管理排列



编号

| 档号 | 序号 |
|-----------|----|
| 年度+类目号+卷号 | 件号 |

2020-KY11,1.0001

2020-KY11,1.0002

...

2020-KY11,2.0001

2002-KY11,2.0002

2012-KY12,1.0001

2012-KY12,1.0002

...

2012-KY12,2.0001

编制页码

| 档号 | 序号 |
|-------------|----|
| 2021-KY11-1 | 2 |

| 档号 | 序号 |
|-------------|----|
| 2021-KY11-1 | 1 |

划重点：档号的唯一性，卷号按照年度大流水，件号在卷内部小流水，归档章盖文件右上角，编制页码

二、做什么？

(2) 档案整理：鉴定、装订、分类、排列、编号、编目、装盒



编目

编制案卷级目录、文件级目录；

要求逐卷、逐件录入；

| 实体分类号 (年度+类目号) | 卷号文件 | 文件标题 | 项目编号 | 责任人 | 文件时间 | 页数 | 保管期限 | 录入者 | 归档单位 |
|-------------------|--------|--|----------|---------|-----------------|-----|------|-----|------|
| 2019-KY12 | 1 | 关于“基于体内分布及机体应答部位差异性的川木香燥制与归经趋向相关性研究”项目的档案材料（国家自然科学基金委员会面上项目、国家级） | 81473354 | 课题负责人姓名 | 2014.03-2019.01 | 270 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0001 | 立项通知书 | 81473354 | 某某 | 2014.08.15 | 4 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0002 | 申请书 | 81473354 | 某某 | 2014.03.09 | 58 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0003 | 资助项目计划书 | 81473354 | 某某 | 2014.08.26 | 7 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0004 | 资助项目进展报告（一） | 81473354 | 某某 | 2016.01.04 | 3 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0005 | 资助项目进展报告（二） | 81473354 | 某某 | 2016.12.29 | 3 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0006 | 资助项目进展报告（三） | 81473354 | 某某 | 2017.12.31 | 2 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0007 | 资助项目结题/成果报告 | 81473354 | 某某 | 2019.01.11 | 52 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0008 | 资助项目准予结题通知 | 81473354 | 某某 | 2019.03.26 | 1 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0009 | 科研实验记录本1 | 81473354 | 某某 | 2017 | 91 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 1.0010 | 科研实验记录本2 | 81473354 | 某某 | 2018 | 49 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2 | 关于“基于MRP-GSH-氧化应激的大黄“至尊年高 不可轻用”的毒理学机制研究”项目（国家自然科学基金委员会面上项目、国家级） | 81473419 | 某某 | | 523 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0001 | 立项通知书 | 81473419 | 某某 | 2014.08.15 | 3 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0002 | 申请书 | 81473419 | 某某 | 2014.03.07 | 59 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0003 | 资助项目计划书 | 81473419 | 某某 | 2014.09.03 | 7 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0004 | 资助项目进展报告（一） | 81473419 | 某某 | 2016.01.10 | 3 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0005 | 资助项目进展报告（二） | 81473419 | 某某 | 2016.12.30 | 4 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0006 | 资助项目进展报告（三） | 81473419 | 某某 | 2017.12.28 | 5 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0007 | 资助项目结题/成果报告 | 81473419 | 某某 | 2019.01.20 | 86 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0008 | 资助项目准予结题通知 | 81473419 | 某某 | 2019.03.26 | 1 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0009 | 经费预算调整审批表 | 81473419 | 某某 | 2017.12.20 | 2 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0010 | 合作协议书 | 81473419 | 某某 | 2015.10.29 | 4 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0011 | 实验记录本1 | 81473419 | 某某 | 2016.01 | 19 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0012 | 实验记录本2 | 81473419 | 某某 | 2016.06 | 64 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0013 | 实验记录本3-4 | 81473419 | 某某 | 2016.11 | 132 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0014 | 实验记录本5 | 81473419 | 某某 | 2016.11 | 88 | 永久 | ↗ | 药学院 |
| 2019-KY12 | 2.0015 | 实验记录本6 | 81473419 | 某某 | 2018.11 | 46 | 永久 | ↗ | 药学院 |

二、做什么？

(3) 档案归档:

1

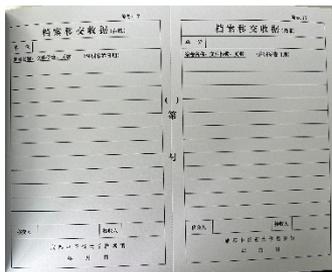
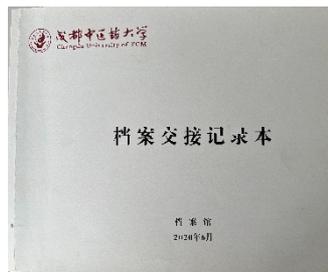
- 科技处下达科研任务同时，下达归档任务（明确归档责任、归档范围和归档要求）

2

- 课题负责人填写“科研课题文件归档说明书”，经二级学院审查（一式两份）

3

- 档案部门验收合格后，移交人和档案接收人员在“科研课题文件归档移交单”上签字，（一式两份）。



(3) 档案归档：

| 科研课题文件归档说明书 | | | |
|----------------|------|----------------------|-----------------------------|
| 课题题名 | | 所属科研项目 | |
| 课题来源 | | 课题代号 | |
| 主持单位 | | | |
| 协作单位 | | | |
| 课题负责人 | | | |
| 工作起止日期 | | 课题进展 | 1.阶段完成 2.最终完成 3.中断或停止 |
| 科研课题文件归档审查意见 | | | |
| 审查内容 | 审查部门 | 审查意见 | |
| 课题文件是否完整、准确、系统 | 课题组 | 负责人签字：_____ 年 月 日 | |
| | 二级学院 | 审查人签字：_____ 年 月 日 | |
| 课题文件整理是否符合要求 | 档案部门 | 审查人签字：_____ 年 月 日 | |



怎么做好？

关注焦点，处理好三个关系

焦点一：处理好科研档案利用与信息保密、知识产权保护需求的关系

《科学技术研究档案管理规定》**第二十二条**：“各单位应当建立健全科研档案开放利用机制，促进科研档案信息共享，加强科研档案资源深度开发。科研档案的开放利用应当严格按照制度执行，符合知识产权保护要求，涉密科研档案的开发利用应当遵守国家有关保密规定。”

《开发利用科学技术档案信息资源暂行办法》第三章 正确处理开发与保密、专利的关系

明确了“任何单位、个人不得借口申请专利而不向档案部门移交归档（属于职务发明）的有关文件材料；档案部门有责任在其申请专利的过程中为其保密，对需要进行技术交流、开发或参考使用该项成果科技档案，须经专利申请人（或单位）同意。”

焦点二：科研档案收集过程中要处理好过程材料与结论数据的关系

科技部、教育部、卫生健康委、中科院、工程院、自然科学基金委等部门组成了**科研诚信建设联席会议联合工作机制**对该论文进行了全口径调查，三个阶段：

“**现场调查**”阶段（核对原始记录、问询当事人、咨询同行专家意见、调查组集体研判，得出初步调查结论）、

“**学术评议**”阶段（中科院组成院科研道德委员会和院学术委员会联合组织的学术评专家组）、

“**复核评议**”阶段（联合工作机制另行组织复核评议专家组进行**现场复核和专家评议**，）最后得出结论，经调查未发现造假。

问：调查组是否拿到了实验的原始数据和记录？

答：是的，拿到了。被举报的论文是1999年发表的，时间跨度很大。这20年中，分子细胞卓越中心和裴钢研究组都经历了多次合并、搬迁，所幸调查组从现场还是找到了部分原始关键实验记录。

国际上各实验室对原始实验记录保存时间的要求并不一致，一般要求是10年，如欧洲科学基金会（ESF）规定数据保存期为10年（2012年的规定），美国国立卫生研究院（NIH）内部研究实验记录指南规定一般情况下所有与研究相关的实验记录至少保存2年。而国内目前尚未形成国家层面的统一规范和具体要求。

幸运的是，在这样的情况下，调查组仍然找到了裴钢研究组当年的部分原始关键实验记录。这些原始记录包括王某、赵某、吴某、张某等学生的记录本。调查组在上面找到了被质疑论文的几张图片的实验记录。这对认定“未发现造假”有很大的帮助。调查组在审阅这些原始实验记录后认为，未发现被举报论文存在造假的证据。

问：很多网友关心，为什么此前整个调查工作中未组织做重复实验。对此应该如何看待？

答：针对此次网络举报事件，调查工作的核心是确认裴钢研究组有无论文造假。原始实验记录和专家评议共同构成了调查结论的关键证据。按照科研不端行为调查惯例，在已经获得原始数据记录且这些数据足以证明没有造假的情况下，一般不启动重复实验。

通常，学术质疑在引发广泛关注的情况下，相关领域的科学家往往会自发开展重复实验，以期辨别真伪。如果大量的重复实验仍然无法得出之前的结果，可能引发学术不端指控，相关机构才会启动调查工作，以确定是否真的存在学术不端行为。

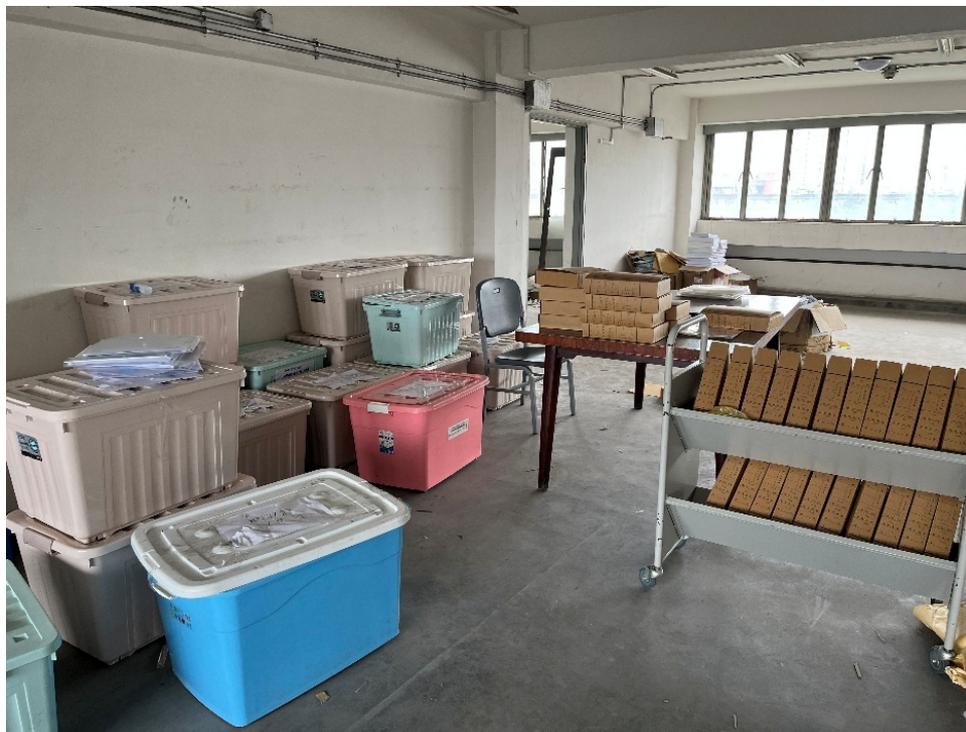
20年来，针对裴钢被举报的论文，除了饶毅教授外并没有其他同行提出质疑，而且饶毅教授在举报中也未提供实质性证据。即使这样，两位独立课题组负责人（均为裴钢研究组当年的学生，其中一位为被质疑论文的共

焦点三：科研档案归档审查过程中要处理好完整性、系统性与准确性的关系。

档案原件问题

档案内容，内容真实、准确的把握主要课题负责人来负责，但审查过程如果有涂改的情况（涂改处签字确认）

关注档案载体、书写材料



感谢您的耐心聆听

THANK YOU FOR YOUR PATIENCE

档案馆电话：

87770437

吴丽娜

13558675053