

档案软件 - 科研项目档案管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

科研项目从立项到结题形成大量申报、过程与成果材料，散落在课题负责人手中。云丰档案的科研项目档案管理功能按项目全周期归集材料，把立项书、中期检查、实验记录、结题报告和成果证明统一归到项目卷宗下，支撑验收审计与成果复用。

一、为什么需要科研项目档案管理

科研档案是单位科技积累的重要载体，管理现状却不容乐观：

散在个人：实验记录、原始数据留在课题组成员电脑，人员离职后资料失联；

节点缺失：只在结题时收材料，过程性记录缺失，验收时补不回来；

成果脱节：论文、专利、奖励与项目档案没有挂接，成果归属说不清；

重复立项：历史项目资料查不到，同类研究重复投入，浪费科研资源。

科研项目档案管理要做的，是让材料随项目进程自然沉淀，结题即成册，成果可追溯，历史可查用。

二、怎么用

项目立项时建立项目卷宗，按立项、实施、结题、成果四个阶段归集材料，系统按节点提醒归档：

表1 科研项目档案归档流程

环节	操作要点
立项建卷	项目立项时建立卷宗，录入项目编号、负责人与周期
过程归集	按阶段上传申报书、实验记录、中期检查等过程材料
节点提醒	系统按里程碑提醒负责人归档过程性材料
成果挂接	将论文、专利、获奖与项目档案关联挂接
结题成册	结题验收时汇总形成完整项目档案，转长库保存

项目验收时系统自动生成归档清单，材料缺项直接提示。结题后项目卷宗转入长期库，后续查历史项目、查成果归属都能一键调出。在实际使用中，档案员

可以结合本单位的科研项目档案管理工作习惯，在不改变整体流程的前提下微调各环节的先后顺序；系统会自动记录每一步的操作人、操作时间与处理结果，使科研项目档案管理全过程留痕可溯，事后复盘或接受审计时都能还原当时情形，不必担心操作无据可查。在权限安排上，与科研项目档案管理相关的操作按三员分离原则分级授权，业务经办人、档案管理员与系统管理员各司其职，越权操作会被系统自动拦截；这一机制让科研项目档案管理既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
全周期归集	结题即成册	按立项、实施、结题、成果阶段沉淀材料，不临时补材料。
节点提醒	过程不缺失	按里程碑提醒归档，保证实验记录等过程材料留存。
成果挂接	归属可追溯	论文、专利、奖励与项目档案关联，成果与项目对应清晰。
项目检索	避免重复立项	按项目编号、负责人、主题检索历史项目，支撑查新与复用。
权限分级	涉密可控	涉密科研项目按密级隔离，调阅按权限审批留痕。

四、典型使用场景

- 结题验收：项目验收时系统自动汇总全套材料，支撑专家评审；
- 成果报奖：申报奖励时调出项目档案与成果证明，形成完整证据；
- 新人接手：课题换人后从项目卷宗快速了解研究脉络，不因人员变动断档。

五、价值与产品定位

科研项目档案管理的价值，是把课题负责人的个人资料变成单位的科技资产：过程留得下，验收过得去；成果接得上，归属说得清；历史查得到，投入不重复。

它与专利档案、论文成果、项目管理系统对接形成闭环。云丰档案支持多全宗、三员分离与信创适配，电子文件加密存储，满足科研单位对知识产权与数据安全的要求。从长期运行看，科研项目档案管理产生的数据会持续沉淀在档案库中，随日常利用不断积累丰富；系统支持按时间、部门、类别等维度统计与导

出，可定期形成科研项目档案管理运行情况的汇总，为管理决策和迎检备查提供扎实的数据支撑，而不是一笔糊涂账。