|  |  |
| --- | --- |
| 档号 |  |

科研课题档案归档说明书

第1页

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | 任务来源 |  | |
| 课题名称 | |  | | 课题  编号 |  |
| 研究工作  起止日期 | | 自 年 月 日起  至 年 月 日止 | 课题进展 | 1.阶段完成  2.最终完成  3.中断或停止 | |
| 室组名称 | |  | 协作单位 |  | |
| 项 目  负责人 | |  | 课 题  负责人 |  | |
| 课  题  目  的 、  研  究  经  过 、  主  要  结  果  及  经  费  来  源 、  开  支  情  况  等  简  介 |  | | | | |

第2页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案  数量 | | 共 卷 | | 档案整体价值  鉴 定 级 别 | 1. 重大  2. 重要  3. 一般 | | 保管期限 | 密级 |
|  |  |
| 参加本项研究工作人员名单 | 序号 | 姓 名 | 职务或职称 | 承 担 工 作 | | 工作起止时间 | | 备 注 |
| 1 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 2 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 3 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 4 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 5 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 6 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 7 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 8 |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
|  |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
|  |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
|  |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
|  |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
|  |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
|  |  |  |  | | 自 年 月  至 年 月 | |  |
| 课题负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |

第3页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 档案审查的主要内容：本课题档案是否完整、准确，是否整理系统，便于保存和利用。 | | | | |
| 科  技 | | 课  题  组 | 现将本课题现有档案材料已按照研究所要求归档。  负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 处  审 | | 研  究  室 | 同意归档。  负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 查  意  见 | | 单  位  主  管  领  导 | 同意归档。  负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 科技处档案 | 本课题现有档案材料归档完整，建议归档。  负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 课题验收  日期 | | | | 年 月 日 | 验收  主 持 单位 |  |
| 成  果  获  奖  等  情  况 | 填写人签字： 年 月 日 | | | | | |

注：重要级课题需科研管理部门负责人签字，重大级课题需分管所领导签字。