|  |  |
| --- | --- |
| 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。