

中国科学院新疆理化技术研究所文件

新理化字〔2013〕34号

关于印发《新疆理化所科研课题档案管理 条例》和《新疆理化所科研课题档案 建档规范》（暂行）的通知

所属各处室：

为进一步提高我所科研课题档案建档质量和档案管理水平，充分发挥科研课题档案在科研和管理中的作用，依据国家及中国科学院相关管理规定，结合研究所实际，现印发《新疆理化所科研课题档案管理条例（暂行）》和《新疆理化所科研课题档案建档规范（暂行）》，望遵照执行。

- 附件：1. 新疆理化所科研课题档案管理条例（暂行）》
2. 《新疆理化所科研课题档案建档规范（暂行）》

中国科学院新疆理化技术研究所

2013年5月27日



中国科学院新疆理化技术研究所

科研课题档案管理条例（暂行）

第一条 为进一步提高我所科研课题档案的质量和管理水平，充分发挥科研课题档案在科研和管理中的作用，依据国家相关部门和中国科学院相关管理规定，结合研究所实际，制定本暂行办法。

第二条 科研课题建档工作必须严格执行国家保密和保护知识产权等法规，确保科研秘密和科研课题档案的安全，保护研究所和科技人员的知识产权等合法权益。

第三条 科研档案工作是研究所科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之内，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。

第四条 实行科研工作和建档工作“四同步”管理，即下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科研成果与科技开发处出具科研课题归档情况的证明材料同步。

第五条 科技开发处负责科研课题建档工作的组织和管理。

第六条 课题组负责相关研究档案课题组预立卷的建立和保管。科研课题中期检查工作的同时也将检查科研档案预立卷的建立和保管情况。课题组申请课题验收鉴定、成果申报时，科技开发处将预先审查科研档案的完整性。

第七条 新立项目在科技开发处开通 ARP 账号时，课题组须提供项目的前期调研总结材料、项目论证材料、项目申请材料（必须）、项目任务书或项目合同书（必须）原件，科技开发处作为科研课题管理文件建预立卷保管，多余原件或复印件留课题组存档。

第八条 研究室（课题组）设兼职档案员，课题组长布置所承担科研课题建档工作，课题结束后配合科技开发处完成立卷归档，做到归档质量符合规范要求。

第九条 科研课题档案的收集、整理、立卷情况作为研究室和课题负责人年终考核内容之一。有未达到预立卷及归档要求科研课题的研究室不能被评为先进单位，课题负责人、兼职档案员和相关科研人员不能被评为优秀个人。

第十条 科研课题结题 6 个月后，没有归档或归档不符合要求，科技处将不予办理申报成果的相关手续。

第十一条 研究所职工离开课题岗位时，应将课题文件清理、移交后方可办理手续。

第十二条 科研课题文件的归档范围、质量要求、形成、积累、整理、鉴定和存档以及科研课题档案的补充和借阅，按照《新疆理化所科研课题档案建档规范（暂行）》执行。

第十三条 科技开发处科研课题档案主管根据科研课题资料归档情况填写《科研课题档案逾期未归档处理意见表》（附件 1），经科技开发处处长和所领导审批后，由人事教育处执行。

第十四条 本暂行管理办法自发布之日起试行。

第十五条 本暂行管理办法由科技开发处负责解释和修订。

附件 1:

科研课题档案逾期未归档处理意见表

课题名称		ARP 编号	
课题起止日期	自 年 月 日起至 年 月 日止		
课题结题时间	年 月 日	课题归档时间	年 月 日
研究室名称		课题负责人	
<p>该课题科研课题结题 6 个月后，没有归档或归档不符合要求，将不予申报成果，研究室和有关人员将取消研究所年底评优资格。</p> <p>具体人员名单：</p>			
科技开发处处长意见：		所领导意见：	
签字： 年 月 日		签字： 年 月 日	

本表原件一份，科技处存档。

复印件交人事教育处、研究室、课题组各一份。

中国科学院新疆理化技术研究所 科研课题档案建档规范（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范新疆理化所（以下简称研究所）科研课题档案的建档工作，提高科研课题档案的质量，依据国家相关部门和中国科学院相关管理规定，结合研究所实际，制定本暂行办法。

第二条 本规范提出了科研课题建档工作的基本要求和职责，规定了科研课题文件的归档范围和质量要求，以及科研课题档案的形成积累、整理立卷、归档、补充和借阅等。

第二章 基本要求

第三条 科研课题建档工作必须贯穿于科研管理工作的全过程，能够完整、准确、系统地反映从开题到结题的所有科研活动。

第四条 科研课题档案没有归档或归档不符合要求，研究所将取消相关研究室和责任人的年底评优资格并不予申报成果。

第五条 科研课题建档工作必须严格执行国家保密和保护知识产权等法规，确保科研秘密和科研课题档案的安全，保护研究所和科技人员的知识产权等合法权益。

第三章 管理职责

第六条 科研课题档案包括管理性文件和科研性文件，分别由科技开发处和课题组建立预立卷，并及时更新《科研课题预立卷》（附件1）相关文件信息。

第七条 科技开发处负责科研课题建档工作的组织和管理，随课题的进展定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作，

课题结束后组织课题组建立科研档案，移交研究所档案室存档。指导并参与科研课题档案的鉴定和密级的确定等工作。

第八条 课题组负责相关研究档案课题组预立卷的建立和保管。科研课题中期检查工作的同时也将检查科研档案预立卷的建立和保管情况。课题组申请课题验收鉴定、成果申报时，科技开发处将预先审查科研档案的完整性。

第九条 课题组长布置所承担科研课题建档工作，课题结束后配合科技开发处完成立卷归档，做到归档质量符合规范要求。提出科研课题档案整体鉴定级别以及案卷保管期限和密级，填写《科研课题档案归档说明书》（附件3）。

第十条 科研人员按照归档要求提供本人课题文件，并及时交科技开发处。离开课题岗位时，应将课题文件清理、移交后方可办理手续。

第四章 科研课题文件的归档范围和质量要求

第十一条 科研课题文件的归档范围包括课题研究准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定验收阶段、成果申报奖励阶段、成果推广阶段所形成的有关文件（见附录A、B、C）。

第十二条 根据学科特点确定的研究实验阶段形成的对科学研究有长远查考价值或作为研究结果依据的原始性课题文件均应归档。获得与科研课题预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的科研课题文件均应归档。直接针对科研课题的管理性文件，应归入科研课题档案。

第十三条 出国（境）参加与科研课题有关的学术活动、合作研究的人员，回国（境）后应将有关的课题文件整理归档。

第十四条 归档的科研课题文件应符合以下质量要求：

（一）科研课题文件应为原件，不得擅自修改，剪贴或事后补制。

(二)外文文件和相应的中文翻译件应归档。未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附简短的内容提要。

(三)科研课题文件的内容必须真实、准确，不得随意更改、编造。

(四)科研课题文件应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成日期、时间完备。

(五)科研课题文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料(红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等)，不得使用热敏纸。

(六)复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合长久保存的要求。

(七)录音、录像文件应保证载体的有效性，电子文件应使用不可擦写的电子介质存储。

(八)实验原始记录按照研究所提供的实验记录本规范填写，实验记录本不得交叉使用(不同科研项目使用不同实验记录本)。

(九)科研项目任务目标中涉及到培养研究生数量指标时，须提供研究生学位论文证明文件，至少包含学位论文封面和中文摘要。

(十)对于已受理但未授权的专利，须提供国家专利局认可的专利首页和法律状态页。

(十一)已申报成果鉴定和获奖项目，须提供完整资料。

第五章 科研课题文件的形成、积累、整理、鉴定和存档

第十五条 科研课题文件的形成、积累从课题的预研、开题、研究过程到结题，科技开发处和课题组随时收集、整理相关纸质文件和电子文档。

第十六条 立卷应遵循科研课题文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。根据科研课题文

件的内容、价值、数量、密级和载体形式等实际情况，科技开发处和课题组将课题文件进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

(一) 科研课题的文件较多，可组成多卷(即一题多卷)。将最能反映课题概况的开题立项文件、论文、专著、验收或鉴定文件、成果申报与获奖文件、科研经费与决算文件等重要文件，整理组成综合卷，排放在课题全部案卷之首。其余文件按科研工作阶段或重要程度等依次系统组卷。

(二) 科研课题的文件较少，可组成一卷(即一题一卷)，直接按科研工作阶段或重要程度等顺序整理组卷。

(三) 长期、连续性的常规观测实验等原始记录、整理记录及综合分析报告等按日期、时间顺序组卷。

第十七条 根据研究所各个研究室不同学科特点，按《中国档案分类法科学研究档案分类表》，我所档案分类号和档号原则，如下表：

分类名称	国家分类号	研究所分类号	所属学科
辐射物理	HA39793	01	物理与化学研究室—辐射物理学科
信息技术与工程	HA359	02	多语种信息技术研究室
材料物理与化学	HE145	03	材料物理与化学研究室—辐射物理外学科
资源化学	HA42	04	资源化学研究室—植物资源
能源与化工	HA49	05	资源化学研究室—能源与化工
环境科学与工程	HE6341	06	环境科学与工程研究室
管理学或其他学科	HE9191	09	
所级公共服务中心		A	

档号原则：xxxx.xx.xxx，年（4位）.研究所分类号（2位）.档案流水号（3位，该档案在本年度的归档序号）。例，2012.01.012，2012年研究所第12份档案，所属学科为辐射物理。

第十八条 卷内文件按重要程度或科研工作阶段排列。案卷内密不可分的科研课题文件按以下要求排列：同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在

后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后，译文在前、原文在后的顺序排列。

第十九条 拆除案卷内的金属物，对破损的文件进行修补。案卷内的文件采用卷夹方式保管，整卷文件用卷夹装订(即装订卷)。案卷内文件幅面采用 A4 型(297mmX210mm)纸，大于 A4 型纸的要折叠为统一幅面(图样折叠后标题露在右下角)，小于 A4 型可不做处理。声像制品的保管按《中国科学院声像档案建档规范》办理。

第二十条 装订卷的全部文件顺序编页号。无论单面或双面书写、印刷的文件，每页均作为一页。每卷页号均从 1 开始，页号位置在非装订线一侧的上角。

第二十一条 按照规范，在卷首页填写《卷内目录》(附件 2)，说明如下：

(一) 序号(即件号)：以一份文件为单位，按在卷内的排列顺序依次填写。不同案卷应分别从 1 起编写序号。

(二) 文件题名：填写文件标题的全称。如无标题可依据文件的内容自拟确切题名。外文文件应有翻译的相应中文题名。

(三) 责任者(执笔人)：填写文件的形成单位或主要责任者。

(四) 制成日期：填写形成文件的详细日期、时间。

(五) 页号或页数：装订卷，填写页号，指每份文件首尾页上标注的顺序页号。

第二十二条 课题组长按规范填写《科研课题档案归档说明书》(附件 3)，并将归档说明书电子版与其它电子材料一起提交，重大课题需送单位主管领导审查。科研课题档案归档说明书作为每个课题档案第一个案卷的第一份文件，只能为 3 页，需要登入卷内目录。

第二十三条 归档需对科研课题档案进行整体价值鉴定，按照课题任务来源、学术价值、科研水平、获奖及效益等情况分为重大、重要、一般三级。

（一）重大级科研课题档案：国家和国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目以及重要的国际科技合作项目的档案；获得国家级各类科技成果奖或院、部、省(自治区、直辖市)级一等科技成果奖的档案；对自然现象的系统、长期观测和资源、环境等调查考察中积累的无法重复的重要原始性档案资料；其他有重大学术价值和历史意义的课题档案。

（二）重要级科研课题档案：国家各部门(国家科技主管部门除外)和省(自治区、直辖市)下达的科研项目以及一般的国际科技合作项目的档案；获得院、部、省(自治区、直辖市)级二等以下(含二等)科技成果奖的档案；属国家、国家科技主管部门、中国科学院下达的重大科研项目，因故中断或终止，但在较长时期内具有较高查考应用及科学价值的档案；其它有重要学术价值和历史意义的课题档案。

（三）一般级科研课题档案：重大、重要级以外的一般性科研项目或未取得成果的档案。

（四）参照附录 A、B、C 确定案卷的保管期限。保管期限分为永久、长期(16-50 年)、短期(15 年以下)。重大课题档案为永久或长期，重要课题档案为永久、长期或短期，一般课题档案为长期或短期。同一案卷内有不同保管期限的文件，应以最高期限为本卷保管期限。

第二十四条 划分案卷的保密等级。密级分为绝密、机密、秘密三种。同一案卷内有不同密级的文件，应以高密级为本卷密级。

第二十五条 按照规范，在卷尾页填写《卷内备考表》(附件 4)，说明如下：

（一）立卷说明：记载案卷内文件的质量、立卷及其他需要说明

的情况。其中，立卷人和审查人由科技开发处科研档案业务主管签名。

(二) 归档后补充说明：指归档后案卷保管期限和密级的调整以及卷内文件进行补充、移出、销毁等情况的注明。其中，填写人由课题组人员签名，审核人由科技开发处科研档案业务主管签名。

第二十六条 按照规范，科技开发处科研档案业务主管填写档案盒封面（附件5），说明如下：

(一) 案卷题名：即案卷标题，是根据卷内文件的内容拟定的综合性名称，一般包括项目名称、课题名称和本卷名称。

(二) 立卷部门：填写负责科研课题文件的研究室或课题组等。

(三) 项目负责人、课题负责人：如无项目，可不填项目负责人。

(四) 起止日期：填写案卷内最早和最晚形成文件的年月。

(五) 保管期限：填写组卷时确定的保管期限(永久、长期或短期)。

(六) 密级：填写划定卷内文件的最高密级。

(七) 归档日期：填写科技开发处正式向综合档案室归档的日期。

(八) 归档序号、分类号和档号，详见第十七条规定。

(九) 档案馆号：由中国科学院档案馆填写。

第二十七条 档案整理完成后，科技开发处填写《科研课题档案案卷清单》（附件6），并将档案交给综合档案室归档。

第六章 科研课题档案的补充和借阅

第二十八条 科研课题档案归档后，在成果申报奖励、推广应用等阶段形成的新文件，应及时送交科技开发处补充归档，并对课题档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。科技开发处对补充归档的科研课题文件整理编目，并在卷内备案表中注明补充情况。

第二十九条 科研课题档案一般只允许从事本课题任务的人员借阅。非本课题人员因工作需要借阅有关档案，需经本课题组长、科技开发处同意后在档案阅览室阅览。

第三十条 外单位人员查阅档案，需持有单位盖章、写明借阅内容和理由的介绍信，经课题组长同意，科技开发处或单位主管领导批准方可查阅，但不得借出和抄录复制。

第三十一条 涉及科技机密及知识产权等科研课题档案除课题组相关人员外严禁外借。

第七章 附则

第三十二条 本暂行管理办法自发布之日起试行。

第三十三条 本暂行管理办法由科技开发处负责解释和修订。

附录 A

基础研究课题文件归档范围 及保管期限参考表

序号	文件内容	保管期限
A1 研究准备阶段		
A1.1	文献调研、综述报告	长期
A1.2	实验、调查、考察方案等	长期
A1.3	开题报告与论证文件	永久
A1.4	科研课题申请书及批件	永久
A1.5	任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件	永久
A1.6	科研课题研究计划	长期
A2. 研究实验阶段		
A2.1	实验任务书、实验大纲	永久
A2.2	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
A2.3	计算文件、数据处理文件	永久
A2.4	设计文件和图纸	永久
A2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或长期
A2.6	样品、标本等实物的目录	永久
A2.7	科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	长期
A2.8	阶段研究工作小结	短期
A3 总结鉴定验收阶段		
A3.1	研究报告	永久
A3.2	论文、专著	永久
A3.3	科研课题经费决算文件	永久

序号	文件内容	保管期限
A3.4	科技成果验收、鉴定、评审文件	永久
A3.5	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
A3.6	课题工作总结	长期
A4 成果申报奖励阶段		
A4.1	科技成果登记表	长期
A4.2	科技成果申报表及附件	永久
A4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
A4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
A5 成果推广应用阶段		
A5.1	成果被引用情况材料	长期
A5.2	国内外学术交流评价意见	长期
A5.3	国内外同行评议评价意见	长期
A5.4	成果宣传媒体报道文件	长期或短期

附录 B

**应用研究课题文件归档范围
及保管期限参考表（保管期限一般按最长计）**

序号	文 件 内 容	保管期限
B1 研究准备阶段 标黄为一定要有！		
B1.1	文献调研、考察报告、综述报告	长期
B1.2	应用前景调研报告	长期
B1.3	设计、实验、调查、考察方案等	长期
B1.4	开题报告与论证文件	永久
B1.5	科研课题申请书及批件	永久
B1.6	任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件	永久
B1.7	科研课题研究计划	长期
B2 研究实验阶段		
B2.1	实验任务书、实验大纲	永久
B2.2	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录 and 综合分析报告	永久
B2.3	计算文件、数据处理文件	永久
B2.4	设计文件和图纸	永久
B2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或长期
B2.6	样品、标本等实物的目录	永久
B2.7	科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	长期
B2.8	阶段研究工作小结	短期
B3 总结鉴定验收阶段		
序号	文 件 内 容	保管期限
B3.1	研究报告、研制报告	永久

B3.2	论文、专著	永久
B3.3	工艺技术报告	永久
B3.4	科研课题经费决算文件	永久
B3.5	科技成果验收、鉴定、评审文件，鉴定会文件	永久
B3.6	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
B3.7	经济效益和社会效益证明文件	永久
B3.8	课题工作总结	长期
B4 成果申报奖励阶段		
B4.1	科技成果登记表	长期
B4.2	科技成果申报表及附件	永久
B4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
B4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
B4.5	专利受理文件和专利证书的原件或影印件	永久
B5 成果推广应用阶段		
B5.1	市场调查、分析报告	长期
B5.2	开发和推广应用方案	永久
B5.3	扩大试生产技术文件	永久
B5.4	技术转让合同、协议书	永久
B5.5	国内外学术交流、同行评议及使用意见信息	长期
B5.6	成果宣传媒体报道文件	长期或短期

附录 C

发展研究课题文件归档范围 及保管期限参考表

序号	文 件 内 容	保管期限
C1 研究准备阶段		
C1.1	文献调研、考察报告、综述报告	长期
C1.2	市场预测和应用前景分析报告	长期
C1.3	开发工作方案	长期
C1.4	开题报告与论证文件	永久
C1.5	委托书、协议书、技术合同、会议纪要和重要往来函件	永久
C1.6	开发工作计划	长期
C2 研究实验阶段		
C2.1	实验任务书、实验大纲	永久
C2.2	实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
C2.3	计算文件、数据处理文件	永久
C2.4	设计文件和图纸	永久
C2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或长期
C2.6	样品、标本、样机等实物的目录	永久
C2.7	开发工作计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	长期
C2.8	阶段研究工作小结	短期
C3 总结鉴定验收阶段		
C3.1	研制报告	永久
C3.2	论文、专著	永久

序号	文件内容	保管期限
C3.3	工艺技术报告	永久
C3.4	科研投资情况和经费决算文件	永久
C3.5	鉴定会文件	永久
C3.6	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
C3.7	经济效益和社会效益证明文件	永久
C3.8	开发工作总结	长期
C4 成果申报奖励阶段		
C4.1	科技成果登记表	长期
C4.2	科技成果申报表及附件	永久
C4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
C4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
C4.5	专利受理文件和专利证书的原件或影印件	永久
C5 成果推广应用阶段		
C5.1	市场调查、分析报告	长期
C5.2	开发和推广应用方案	永久
C5.3	扩大生产的设计文件和工艺技术文件	永久
C5.4	产品定型鉴定文件(产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等)	永久
C5.5	技术转让合同、协议书	永久
C5.6	国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见	长期
C5.7	科技成果展览会、产品展销会资料	短期
C5.8	成果宣传媒体报道文件	长期或短期

附件 1

科研课题预立卷

研究室/课题组名称:

工作者姓名:

科研课题名称						获批经费(万元)	
科研课题编号		ARP号			科研课题负责人		
序号	文件名称	责任者(执笔人)	页数	序号	文件名称	责任者(执笔人)	页数
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
本卷文件起止日期		自	年	月	密		
		至	年	月	级		
备注							

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			

档案数量	共 卷		档案整体价值鉴定级别	1. 重大口 2. 重要口 3. 一般口	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
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
					自 至	年 月 月	
	课题负责人签字：				年 月 日		

卷内备考表

1. 本卷科研课题文件共_____件(大写) _____页(大写)						
2. 与本卷有密切关系的材料或实物.						
材料(实物) 名 称						
编 号						
存放地点						
备 注						
3. 立卷说明:						
立卷人: 年 月 日 审查人: 年 月 日						
4. 归档后补充说明:						
填写人: 年 月 日 审核人: 年 月 日						

注: (1)指不能与本卷材料保存在一起的底图、照相底片、磁带、磁盘、光盘及标本、样品等。幅面尺寸为 297mm×210mm

科研课题档案案卷清单

序号	档号	案卷题名		起止年月	件数 或页数	保管 期限	密级	归档		备注
		项目、课题名称	本卷名称					部门	时间	
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						

移交单位：
接收单位：

移交人：
接收人：

交接日期： 年 月 日

科研课题档案建档流程

