附件1

科研课题档案归档说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | |  | | | | 任务来源 | | |  | | | | |
| 课题名称 | | | |  | | | | | | | 课题编号 | |  | | |
| 研究工作  起止时间 | | | | 自 年 月 起  至 年 月 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  、开支情况简介 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案  数量 | | | 共 卷， 计 件 | | | 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 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 | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | 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 | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | 自 年 月  至 年 月 | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | 自 年 月  至 年 月 | | | |  |
| 课题负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |

注：课题档案保管期限重大级为永久，重要级为长期（16－50年），一般级为短期（15年以下）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案审查意见 | 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 | | | | | |
| 课  题  组 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 研究中心 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 科技处 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 分管  所领导 | | 签 字： 年 月 日 | | | |
| 综合档案室 | | 档案管理员签字： 年 月 日 | | | |
| 课题验收或  鉴 定日期 | | | | 年 月 日 | 验收或鉴定  主 持单位 |  |
| 成果获奖等情况 | | 填写人签字： 年 月 日 | | | | |

注：重要级课题需科技处负责人签字，重大级课题需分管所领导签字。