**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 | |  | 课题进展 |  | |
| 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 2.重要3.一般 | | | 保管期限 | 密 级 |
|  |  |
| 参  加  本  项  研  究  工  作  人  员  名  称 | 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 | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | |  |
| 以上各项由课题负责人填写。  课题负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 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  室 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 科研管理部门 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 主管所领导  （重大课题） | | 负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 综  合  档  案  室 | | 负责人签字： 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 | | | | | | | | | | |