附表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．产品出所 3．最终完成 4．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 |
| 研究室 |  负责人签字： 年 月 日 |
| 科研管理部门 |  负责人签字： 年 月 日 |
| 分管所领导 |   签 字： 年 月 日 |
| 综合档案室 |  档案管理人员签字： 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：重要级课题需科研管理部门负责人签字，重大级课题需分管所领导签字。