**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 |