

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—1—2006

科研课题档案建档规范

2005—03—02 发布

2006—04—01 实施

中国科学院发布

前 言

本规范根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》的有关规定制定，为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为第二次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草部门：中国科学院办公厅。

本规范主要起草人：潘亚男、夏玉棉、朱伍华、胡国基。

科研课题档案建档规范

1 总则

1.1 为加强中国科学院科研课题档案的建档工作，提高科研课题档案的质量，充分发挥科研课题档案在科技事业和国家建设中的作用，制定本规范。

1.2 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、归档验收、补充和借阅等。

2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文，通过在本规范中引用而构成本规范的条文。

GB / T1 1 822--2000((科学技术档案案卷构成的一般要求)

3 术语

3.1 科研课题 (scientific and technical problems)

指具有相对独立目标和内容的具体研究对象，是组织科学技术研究的基本单元。

3.2 科研课题文件 (scientific and technical records)

指记述和反映科研课题研究活动中形成的各种载体的文字、图表、声像等记录形式的文件材料总称。

3.3 科研课题档案 (scientific and technical archives) 指具有保存价值的、归档的科研课题文件。

4 基本要求

4.1 单位应建立完整、准确、系统、能反映从开题到结题的科研活动全过程的科研课题档案。

4.2 科研课题建档工作必须贯穿于科研管理工作的全过程。

4.3 科研课题档案没有归档或归档不符合要求，单位冻结课题经费，不予申报成果。

4.4 科技成果评奖、科技人员提职考核，应由综合档案室提供科研课题档案归档情况证明(式样参见附录图 D1a-D1b)。

4.5 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，保护单位和科技人员的知识产权等合法权益。

5 管理职责

5.1 院业务主管部门

5.1.1 制定科研管理工作规范，应对科研课题建档工作提出要求。

5.1.2 下达科研课题计划，同时下达科研课题建档任务。

5.1.3 组织验收、鉴定科研课题前，同时组织对科研课题档案验收。

5.2 单位科研管理部门

5.2.1 制定单位的科研管理工作制度，应对科研课题建档工作提出要求。

5.2.2 组织管理各类科研课题，应要求承担任务的课题组完成科研课题建档工作。

5.2.3 按科研课题形成积累有关的管理性文件，课题结束后整理送交综合档案室。

5.2.4 指导并参与科研课题档案的鉴定和密级的确定等工作。

5.2.5 将每年新开课题和结题清单及时提供给综合档案室，并协助督促、检查科研课题建档工作。

5.2.6 在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，组织科研课题档案预验收。

5.3 综合档案室

5.3.1 根据《中国档案分类法科学研究档案分类表》，结合学科、专业等情况，组织编制本单位科研档案分类表。

5.3.2 制发科研课题文件积累袋(积累袋封面式样见附录图 D2)，并随课题的进展，定期指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作。

5.3.3 参与科研课题验收鉴定会，检查档案是否完整、准确、系统。

5.4 课题组长

5.4.1 布置科研课题建档工作，指定兼职档案员。

5.4.2 课题结束组织立卷归档工作，做到归档质量符合规范要求。

5.4.3 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。

5.5 科技人员、

5.5.1 按照归档要求建立本人课题文件的预立卷，课题结束后交兼职档案员。

5.5.2 离开课题岗位时，应将本人课题文件清理、移交后方可办理手续。

6 科研课题文件的归档范围和质量要求

6.1 归档范围

6.1.1 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)。

6.1.2 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。

6.1.3 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。

6.1.4 直接针对科研课题的管理性文件，应归入科研课题档案。

6.1.5 凡承接科研课题，应在协议、合同或委托书中明确，课题结束后档案由课题承担单位保存，并向课题下达单位提供课题成果性文件(原件或与原件相同的副本)以及相关的档案目录。课题下达单位如需查阅有关该课题的文件时，课题承担单位应予以提供方便。

6.1.6 两个或两个以上单位协作的科研课题，由课题主持单位保存整套档案；协作单位除保存与自己所承担任务有关的原件外，应将复制件送交主持单位保存。如

确系涉及协作单位的合法权益，不能提供有关复制件，应在协议、合同或委托书中明确，但协作单位应将承担任务的有关档案目录和档号提供主持单位。主持单位对协作单位提交的档案等负有保密责任。

6.1.7 与国(境)外合作研究的科研课题，应在协议、合同中明确课题文件的归档范围，并规定原件的归属。

6.1.8 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。

6.2 归档文件的质量要求

6.2.1 归档的科研课题文件应为原件，不得擅自修改，剪贴或事后补制。

6.2.2 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。

6.2.3 根据科研实际需要，单位可统一科研用纸(研究报告、实验记录等)的规范格式，并有明确的编写质量要求。

6.2.4 科研课题文件的内容必须真实、准确，不得随意更改、变造。

6.2.5 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。

6.2.6 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。

6.2.7 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。

6.2.8 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。

7 科研课题文件的形成、积累、整理和鉴定

7.1 形成积累

7.1.1 科研课题档案应包括管理性文件和科研性文件，分别由科研管理部门和课题组形成、积累。

7.1.2 科研课题文件的形成、积累应从课题的预研、开题、研究过程到结题，随时收集、整理。

7.2 整理立卷

7.2.1 立卷原则：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。

7.2.2 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，课题组将课题文件进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

7.2.2.1 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。

7.2.2.2 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。

7.2.2.3 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。

7.2.3 分类编号

7.2.3.1 按《中国档案分类法科学研究档案分类表》对科研课题档案进行分类标引，给出分类号(国家分类号)。

7.2.3.2 编制案卷的档号。档号由本单位分类号和案卷顺序号组成。本单位分类号依据本单位科研档案分类表编写，案卷顺序号为本分类中的课题序号加案卷卷号。

7.2.4 卷内文件排列

7.2.4.1 按重要程度或科研工作阶段排列。

7.2.4.2 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。

7.2.5 拆除案卷内的金属物，对破损的文件进行修补。

7.2.6 案卷内的文件采用卷夹或卷盒两种方式保管，可以整卷文件用卷夹装订(即装订卷)，也可以每份文件用线装订用卷盒保管(即不装订卷)。

7.2.7 案卷内文件幅面一般采用 A4 型(297mm X 210mm)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。

7.2.8 声像制品的保管按《中国科学院声像档案建档规范》办理。

7.2.9 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。不装订卷，应在每份文件的右上角盖上有档号、件号的档号章(式样见附录图 D3)，顺序填写。

7.2.10 填写卷内目录(式样见附录图 D4)。

7.2.10.1 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。

7.2.10.2 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。

7.2.10.3 责任者(执笔人)：填写文件的形成单位或主要责任者。

- 7.2.10.4 制成日期：填写形成文件的详细日期、时间。
- 7.2.10.5 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。不装订卷，填写页数，指每份文件的总页数。
- 7.2.11 填写卷内备考表(式样见附录图 D5)。
- 7.2.11.1 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。
- 7.2.11.2 立卷人：具体立卷人签名。
- 7.2.11.3 审查人：案卷审核人员签名。
- 7.2.11.4 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。
- 7.2.11.5 填写人：由课题组人员签名。
- 7.2.11.6 审核人：综合档案室人员签名。
- 7.2.12 已装订的成套图样或印刷成册的科研文件，自成一卷的，原目录可代替卷内目录；与其他科研文件组成一卷的，应排列在卷内文件最后，作为一份文件填写卷内目录，不重新编写页号，但应在卷内目录的备注中注明总页数。
- 7.2.13 草拟案卷封面各栏目(草拟用纸式样见附录图 D6)，经综合档案室审核后，用毛笔或钢笔工整填写案卷封面(式样见附录图 D7)或使用机制封面。
- 7.2.13.1 单位名称：即立档单位名称，必须填写全称。
- 7.2.13.2 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。
- 7-2.13.3 立卷部门：填写负责科研课题文件的立卷归档部门，如××课题组等。
- 7.2.13.4 项目负责人、课题负责人：如无项目，可不填项目负责人。
- 7.2.13.5 起止日期：填写案卷内最早和最晚形成文件的年月。7-2-13.6 保管期限：填写组卷时确定的保管期限(永久、长期或短期)。
- 7.2.13.7 密级：填写划定卷内文件的最高密级。
- 7.2.13.8 归档日期：填写科研课题档案正式向综合档案室归档的日期。
- 7.2.13.9 归档序号：填写立卷归档部门(课题组等)自行编制的案卷流水号。
- 7.2.13.10 分类号、档号：由综合档案室填写。
- 7.2.13.11 档案馆号：由中国科学院档案馆填写。
- 7.2.14 本课题所有案卷按重要程度结合科研工作阶段等进行系统排列，固定案卷先后顺序位置。
- 7.2.15 课题组长填写科研课题档案归档说明书(式样见附录图 D8a、8c)，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，登入卷内目录。

7.3 归档前鉴定

7.3.1 对科研课题档案进行整体价值鉴定。以整套课题档案为单元，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。

7.3.1.1 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。

7.3.1.2 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。

7.3.1.3 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。

7.3.2 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。

7.3.3 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。

8 科研课题档案的验收和归档

8.1 验收

8.1.1 在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，综合档案室根据科研管理部门下达科研课题档案预验收通知单(式样参见附录图 D9)，进行预验收。未经综合档案室进行档案预验收或档案验收不合格的科研课题，科研管理部门不能组织课题的验收或鉴定。

8.1.2 科研课题在通过验收或鉴定后，均应在两个月内立卷归档。中断、终止或撤销的课题，必须在课题中断、终止或撤销后一个月内立卷归档。综合档案室对案卷进行检查验收，并在科研课题档案归档说明书上签署意见。

8.2 归档

8.2.1 归档时间

8.2.1.1 研究周期长的科研课题按阶段归档。其中研究实验阶段形成的原始性数据记录等文件，确属使用频繁，经整理立卷、编制目录后，暂由课题组指定专人妥善保管，同时报综合档案室备案，待课题完成集中归档。

8.2.1.2 研究周期短的科研课题在任务结束后，一次性归档。

8.2.1.3 科研课题档案案卷均应在课题验收、鉴定或结题后三个月内归档完毕。

8.2.2 归档手续

课题组填写科研课题档案材料移交清单(式样见附录图 D10)一式两份，连同案卷经综合档案室清点无误后，交接双方在移交清单上签字，并各执一份。综合档案室接收档案后，填写科研课题档案案卷目录(式样见附录 D11)。

9 科研课题档案的补充和借阅

9.1 补充

9.1.1 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，应及时送交综合档案室补充归档，并对课题档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。

9.1.2 综合档案室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。

9.2 借阅

9.2.1 科研课题档案一般只允许从事本课题任务的人员借阅。

9.2 非本课题人员因工作需要借阅有关档案，需经本课题组长、科研管理部门同意后在档案阅览室阅览。

9.2.3 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，科研管理部门或单位主管领导批准方可查阅，但不得借出和抄录复制。

9.2.4 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。

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

序号	文 件 内 容	保管期限
B1 研究准备阶段		
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、整理记录和综合分析报告	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

附录 D

科研课题建档常用表格

- D1 科研课题档案归档证明通知单式样
- D2 科研课题文件积累袋封面式样
- D3 档号章式样
- D4 卷内目录式样
- D5 卷内备考表式样
- D6 草拟科研课题档案案卷封面用纸式样
- D7 科研课题档案案卷封面和案卷脊背式样
- D8 科研课题档案归档说明书式样
- D9 科研课题档案预验收通知单式样
- D10 科研课题档案材料移交清单式样
- D11 科研课题档案案卷目录式样

图 D1 a

科研课题档案归档证明通知单

(申请科技成果奖励之用)

编号: _____

综合档案室: 兹有_____课题组 (课题负责人)_____将申请科技成果奖励, 为了解自_____年至_____年该课题 组承担的科研课题档案归档情况, 请你室查阅并出具归档证明材料返回。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 科研管理部门盖章 _____ 年 月 日 </div>	
简要写明该课 题 组 档 案 归 档 情 况	综合档案室填写人 _____ 年 月 日

科研课题档案归档证明

编号: _____

科研管理部门: 经查阅, _____课题组自_____年至_____年 年所从事的科研课题档案归档情况见下表, 特此证明。							
序号	课题名称	课题号	课题档案数	档案起 止日期	归档情况	课题档案 首尾档号	备注
			卷	____年 月 至 ____年 月			
			卷	____年 月 至 ____年 月			
			卷	____年 月 至 ____年 月			
			卷	____年 月 至 ____年 月			
注: 归档质量主要指档案完整、准确、系统情况, 便于日后查考、继承、创新。可填写合格、基本合格或不 合格。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 综合档案室盖章 档案人员签字 _____ 年 月 日 </div>							

注: 从中间虚线处裁开, 上联存档案室, 下联退科研管理部门。 幅面尺寸为 297mm×210mm

图 D1 b

科研课题档案归档证明通知单 (科技人员提职考核之用)

综合档案室： 兹有_____课题组_____同志将进行提职考核，为了解该同志_____年至_____年所从事的科研课题中形成的档案归档情况，请你室查阅后出具归档证明材料返回。 <div style="text-align: right;">人事管理部门盖章 年 月 日</div>	
简要写明该同志历年课题归档情况	综合档案室填写人 年 月 日

科技人员课题档案归档证明

编号：

人事管理部门： 经查阅，_____课题组_____同志自_____年至_____年参加的课题研究工作中形成的档案文件归档情况见下表，特此证明。							
序号	课题名称	课题号	课题档案数	档案起止日期	归档情况	课题档案首尾档号	备注
			卷	年 月 至 年 月			
			卷	年 月 至 年 月			
			卷	年 月 至 年 月			
			卷	年 月 至 年 月			
			卷	年 月 至 年 月			
注：归档情况填写已归或未归。 <div style="text-align: right;">综合档案室盖章 档案人员签字 年 月 日</div>							

注：从中间虚线处裁开，上联存档案室，下联退人事管理部门。幅面尺寸为 297mm×210mm

图 D2

x x x x × x x (单位名称)

科研课题文件积累袋

室组名称:

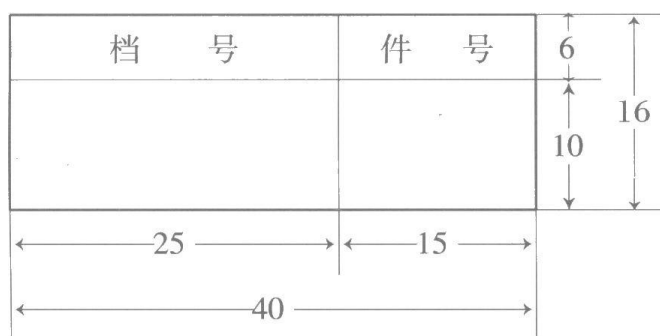
工作者姓名:

科研课题名称							
科研课题编号			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			
本袋文件 起止日期		自	年	月	至	年	月
				密级			
备注							

幅面尺寸为 310mm×230mm

图 D3

档号章式样



注：档号章实际大小按标注尺寸为准。单位：mm

图 D4

档号	
----	--

卷 内 目 录

共 页第 页

序号	文件题名	文件编号	责任人 (执笔人)	制成日期	页 号 或页数	备注

幅面尺寸为 297mm×210mm

图 D5

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×210ram

图 D6

草拟科研课题档案案卷封面用纸

案 卷 题 名	项 目 名 称				
	课 题 名 称				
	本 卷 名 称				
初定保管 期 限		初 定 密 级		本卷文件 起止年月	年月至 年月止
室组名称		立 卷 人 姓 名		整理日期	年 月 日

图 D7a

科研课题档案案卷封面

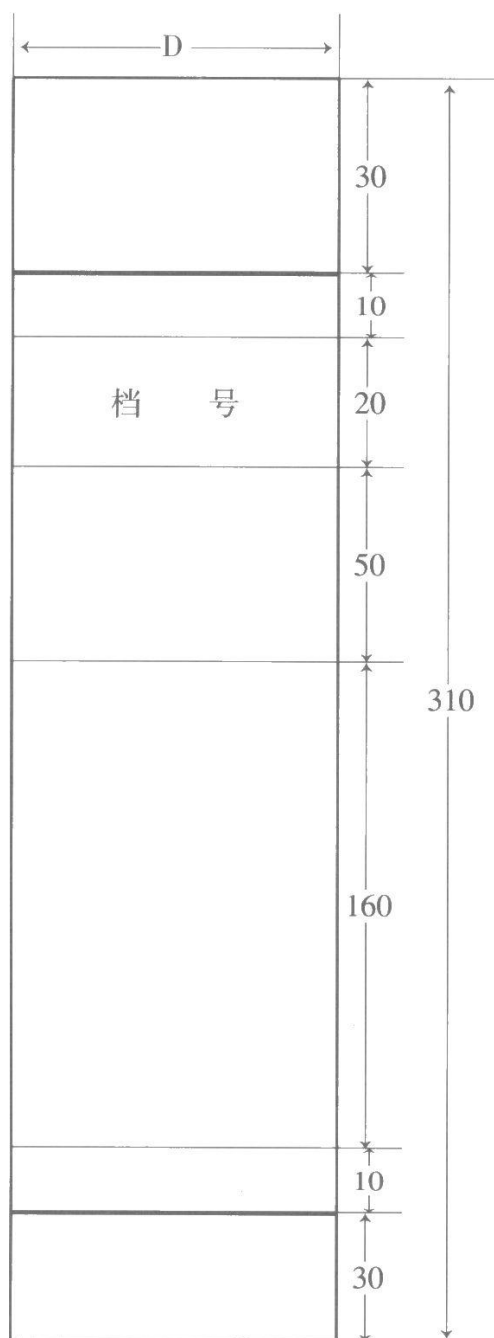
The diagram shows a rectangular cover with a total width of 220mm and a total height of 310mm. The layout is as follows:

- Top-left corner:** A small table with a height of 30mm. It is divided into two columns: a 20mm wide column for '分类号' (Classification Number) and a 30mm wide column for '档号' (Archive Number). Below these is a 10mm high row for '档案馆号' (Archive Number).
- Top center:** A large rectangular area containing the title '科研课题档案' (Research Project Archive) and the unit name '××××××××(单位名称)'.
- Case Title Section:** A section with a total height of 110mm, divided into three rows:
 - Row 1: '项目名称' (Project Name), height 35mm.
 - Row 2: '课题名称' (Topic Name), height 35mm.
 - Row 3: '本卷名称' (Volume Name), height 40mm. This row includes the text '(共 卷)' and '(第 卷)'.
- Administrative Information Section:** A section with a total height of 60mm, divided into four rows:
 - Row 1: '立卷部门' (Department), height 20mm. This row is split into '项目负责人' (Project Lead) and '课题负责人' (Topic Lead).
 - Row 2: '保管期限' (Retention Period), height 20mm. This row is split into '密 级' (Classification Level) and an empty space.
 - Row 3: '起止日期' (Start/End Date), height 20mm. This row is split into '自 年 月起' (From Year/Month) and '归档日期' (Archiving Date).
 - Row 4: '至 年 月止' (To Year/Month) and '归档序号' (Archiving Serial Number), height 20mm.
- Dimensions:** The main body of the cover is 220mm wide and 250mm high (310mm total minus 60mm for the top-left corner). The bottom section is 25mm wide on the left and right sides, and 170mm wide in the center.

幅面尺寸为 310mm×220mm

图 D7b

科研课题档案案卷脊背



D=20、30、40、50mm

尺寸单位统一为：mm

本图为示意，具体尺寸按标注为准

图 D8a

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			

幅面尺寸为 297mm x 210mm

图 D8b

档案数量	本课题档案共 卷			档案整体价值鉴定级别	1. 重大	2. 重要	3. 一般	
	序号	姓名	职务或职称	承担何工作	工作起止时间		备注	
参加本项研究工作 人员名单					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	
以上各项由课题负责人填写。								
课题负责人签字： _____ 年 月 日								

幅面尺寸为 297mm×210mm

图 D8c

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。			
档案审查意见	课题组	负责人签字： 年 月 日	
	研究室	负责人签字： 年 月 日	
	单位主管领导	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		

图 9

研课题档案预验收通知单

编号_____

综合档案室： 现通知_____课题组承担的_____课题(课题号_____)任务业已结束(含阶段完成、最终完成、中断、终止或撤销)，请对该课题准备归档的科研课题文件进行预验收。如符合归档要求，请将预验收结果报告单返回。	
科研管理部门盖章 年 月 日	
预 验 收 结 果	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 综合档案室验收人 年 月 日 </div>

编号_____

科研课题档案预验收结果报告单			
课题名称		课题号	
科研课题档案预验收意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 综合档案室验收人签字： 年 月 日 </div>			

注：从中间虚线裁开。上联存综合档案室，下联退科研管理部门。幅面尺寸为 297mm×210mm
图 D10

科研课题档案材料移交清单

课题名称:

共 页第 页

序号	档号	科研课题档案材料名称	课题负责人	件数 或页数	密级	保管期限	备 注

移交单位:
接收单位:

移交人:
接收人:

交接日期: 年 月 日

幅面尺寸为 297mm×210mm

图 D11

科研课题档案案卷目录

共 页第 页

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						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						
				年 月至 年 月止						

幅面尺寸为 297mm×210mm