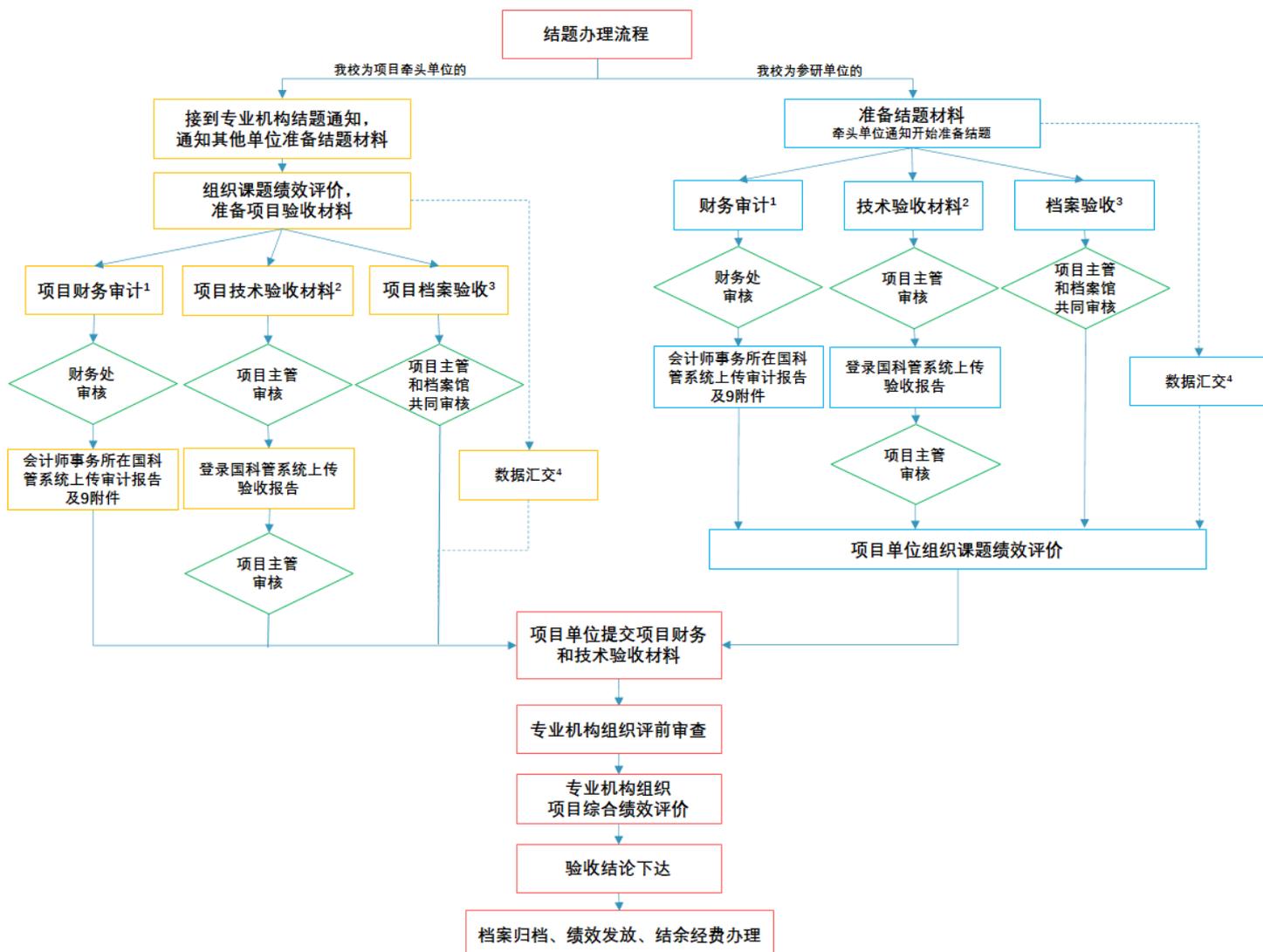


重大科研项目结题流程



1. 财务审计详见《重大科研项目结题验收审计流程》;
2. 各参与单位总结研究开发工作, 凝练研究成果, 形成科技报告和研究工作总结, 编写课题自验收报告;
3. 档案的收集与整理贯穿整个项目的执行周期, 项目负责人在收到验收结论通知后, 按照重大项目验收后档案归档要求进行整理;
4. 选择科学数据中心, 根据项目任务书制订数据汇交计划, 按照数据汇交内容提交科学数据。

重大科研项目结题验收审计流程



档案整理及归档流程

产生收集阶段

档案整理阶段

档案归档阶段

档案移交阶段



科技部重大重点项目档案移交登记表 (2021版)

填表说明:

1. 本表依据《中华人民共和国档案法》(2020)和《科学技术研究档案管理规定》(国档发[2020]15号)制定。
2. 本表适用范围为本单位的科研项目,包括:国家重点研发计划、国家重大科技专项、国家科技支撑计划、公益性行业专项以及科技支撑其他计划。
3. 承担以上类型项目的课题组应在课题验收时,按档案移交要求完成项目立卷归档(区分档次),在项目验收验收结论下达后一个月内完成档案移交工作,最迟不得超过当年年底,以免影响档案资金使用。
4. 所有归档材料必须为原件,复印件不符合档案保管要求。
5. 本表填写3份,办理归档后科研院、档案馆、课题组各留存1份,后续少份需要重填本表,请课题组妥善保管原件。
6. 项目验收后应及时提交、结束经费结账的申请,否则要求完成档案材料移交工作后方可进行。

附件 1:

国家重大重点项目档案移交清单

项目名称: _____ 项目编号: _____ 项目阶段: 项目 课题

项目负责人(签字): _____

序号	档号 (由档案馆填写)	档案材料名称	载体类型		页数	备注
			电子	纸质		
01	01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07	07

填表

承担项目课题组
日常收集档案材料

承担项目课题组
负责收集整理档案
(分级次立卷)

承担项目课题组填写档案移交
登记表和档案移交清单,并交
由科研院对档案材料完整性、
规范性和系统性进行审核

承担项目课题组将档案、
移交清单交至档案馆,
由档案馆进行审核编号

档案馆审核通过后,生
成档案保管清单,由科
研院和课题组各保留1份