

### MJ、LJ 专项科研项目文件材料归档范围

序号	归 档 资 料	归档要求及出处	备注
一	科研项目立项论证阶段		
1	项目建议书	原件，项目组提供	必存
2	项目建议书评估意见	原件，第三方评估机构提供	根据实际情况
3	项目立项的批复（含预算）	复印件，工信部下发	必存
4	项目任务书	原件，项目组提供	必存
5	项目任务书评审会议议程（会议纪要、签到表）	原件，项目组提供	必存
6	项目任务书评审意见/结论	原件，项目组提供	必存
7	项目任务书的批复	原件，工信部下发	必存
8	预算调整的申请	原件，项目组提供	根据实际情况
9	预算调整的批复	原件，工信部下发	根据实际情况
二	研究实施及过程管理阶段		
1	实施工作方案/研究、实验任务书/大纲	原件，项目组提供	必存
2	设计方案、设计大纲评审文件	原件，项目组提供	必存
3	年度工作总结纪要	原件，项目组提供	必存
4	年度项目实施情况报告	原件，项目组提供	必存
5	研究成果汇总	原件，项目组提供	必存
6	工作完成情况对照表	原件，项目组提供	必存

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
7	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料,项目管理相关资料	原件,项目组提供	根据实际情况
8	购置的设备仪器归档清单、验收报告、转固证明	复印件,项目组提供	根据实际情况
三	<b>结题验收及绩效评价、成果管理阶段</b>		
1	验收申请书、验收承诺书	原件,项目组提供	根据实际情况
2	验收通知、验收会议议程相关材料	原件,项目组提供	根据实际情况
3	工作总结报告	原件,项目组提供	必存
4	技术总结报告	原件,项目组提供	必存
5	主要技术报告	原件,项目组提供	必存
6	项目经费管理使用情况报告	原件,项目组提供	根据实际情况
7	测试报告/第三方检测/测试评估报告	原件,项目组/第三方测试单位提供	根据实际情况
8	成果证明文件、成果应用证明	原件,项目组提供	根据实际情况
9	实物样件/样品清单	原件,项目组提供	根据实际情况
10	不入固定资产设备台账	原件,项目组提供	根据实际情况
11	项目验收会场质询情况记录表	原件,项目组提供	根据实际情况
12	验收情况报告	原件,项目组提供	根据实际情况
13	项目验收评审意见	原件,项目组提供	必存
14	专家意见采纳情况说明	原件,项目组提供	必存
15	审计报告	原件,审计公司提供	必存
16	项目财务决算报告	原件,项目组提供	根据实际情况

序号	归档资料	归档要求及出处	备注
17	审计整改情况说明	原件，项目组提供	必存
18	项目验收的批复	复印件，项目组提供	必存
四	项目研究过程中产生的其他材料		
1	形成的数据、验收汇报 PPT、软件、电子文件	光盘，项目组提供	根据实际情况
2	项目材料汇编	原件，项目组提供	根据实际情况
五	参研单位需提供以下材料		
1	合同书/任务书	原件，参研单位提供	必存
2	技术协议/变更协议/延期协议	原件，参研单位提供	根据实际情况
3	主要技术报告	原件，参研单位提供	根据实际情况
4	试验报告	原件，参研单位提供	根据实际情况
5	软件、电子文件	光盘，参研单位提供	根据实际情况
6	财务决算报告	原件，参研单位提供	根据实际情况
7	提供相关资料在参研单位归档证明	原件，参研单位提供	必存
六	外协科研项目还需提供以下材料		
1	外协清单	打印件，科研系统打印	必存
2	外协合同书	原件，项目组提供，若无原件，可去科学技术研究院领取	必存
3	外协定密审批表	原件，项目组提供，若无原件，可去科学技术研究院领取	主项目涉密提供
4	外协保密协议、外协单位保密资质（红章、有效期）配套监督检查表	原件，项目组提供，若无原件，可去科学技术研究院领取	外协涉密提供

序号	归 档 资 料	归档要求及出处	备注
5	技术协议/变更协议/延期协议	原件，项目组提供，若无原件，可去科学技术研究院领取	根据实际情况
6	外协合同中约定的成果材料	原件，项目组提供	根据实际情况
7	外协合同验收意见	原件，项目组提供	根据实际情况