附件1：纵向科研项目结题归档范围及整理顺序

项目档案归档的主要范围及整理顺序依次为：

* 立项论证阶段
	1. 项目申请书（原件）
	2. 立项通知书或证书（原件）
	3. 项目任务书，或项目合同书、预算书及各类协议（原件）
* 研究实施及过程管理阶段
	1. 研究计划、组织实施工作方案（原件）
	2. 实验原始记录和整理记录(纸质版原件)
	3. 所有实验相关过程与结果数据、文字、图表、图像、影像、音频、视频、调查表、知情同意书、CRF表等（纸质版原件和或电子文件）
	4. 中期、年度等阶段执行进展情况报告，包括：年度进展报告，中期检查报告书，年中进展报告等（原件）
	5. 项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料，包括：预算调整审批表，重要事项变更审批表等（原件）
* 结题验收及绩效评价、成果管理阶段
1. 结题报告（原件）
2. 财务情况文件材料：审计报告及审计底稿、决算报告等（原件）
3. 验收申请材料：项目验收申请表，通讯验收意见，验收意见书，准予结题通知，鉴定结项审批书，结项证书等（原件）
4. 研究成果文件材料：已发表中外文论文、研究报告全文，专利、软件及其他知识产权文件材料（申请或受理书等），成果自评价报告，科技报告等。
5. 产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。
* 上级要求的其它与项目相关的材料

**说明：以上材料已在科技处留存的，不提供。**