**纵向科研项目归档流程**

一、**学校档案馆网站（课题下载）下载有关科研档案归档要求及填写表格，按照要求准备相关归档资料。**

二、科研院项目主管审核归档资料是否准确、齐全，并在档案形成说明书上签字。（可通过查阅科研院网站联系方式查找各类项目的项目主管联系电话、办公地址，或拨打服务大厅各科研窗口电话查询）

三、携带以下材料到科研院档案专员处（办公楼504，联系电话：82339695）进行归档资料的填报格式审核并办理相关手续：

1. 卷内目录（一式三份，其中一份在空白处写明课题负责人姓名、院系、联系电话、学校合同编号）

2. 档案形成说明书（课题负责人、科研院项目主管签字）

3. 卷内备考表

四、将归档资料交到档案馆（联系人：李鑫；联系电话：82338149）。

五、将课题档案移交清单（黄联）返回科研院档案专员处（办公楼504，联系电话：82339695），以便填录归档档案编号，修改归档科研项目的状态。

**注：**如果归档项目较多，可由院系科研助理统一组织：项目负责人按要求准备好材料；科研院项目主管与档案专员一同到院系审核；审核通过后，科研院档案专员随同项目负责人一起到档案馆办理归档手续。

**特别注意**：**如果是非密验收证明（或验收意见、结题证明等），可把验收证明复印一份办理结题结算时使用；如果是涉密验收证明可以复印一份，或先把验收证明上的落款日期写到《科研项目结题结算审批表》上，在审核归档材料时需要项目主管在《科研项目结题结算审批表》签字核实验收日期以方便办理结题结算使用。**

国家自然基金项目办理结题结算时不需归档，但要提交国家自然基金委发的结题通知复印件。