

## 三明市农科院项目档案归档目录

研究所、处室：

年 月 日

档案名称	档案内容	归档情况	备注
立项档案	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 项目设计书或扩初书；2 项目申请或申报书；3 项目可行性研究报告。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 项目立项批复文件或立项经费批复文件；2 项目合同书或任务书。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
实施期间档案	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 项目有合作单位的需提供项目合作协议；2 有成果示范的，需提供与示范基地的合作协议。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 向上级科技管理部门申请现场测产验收报告；2 向本院请示文件；3 现场测产验收会议通知；4 参加验收专家组建议名单。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 现场测产验收原始记录；2 测产验收照片；3 专家验收意见附专家组名单。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 项目实施中有要求培训的：1 提供培训通知；2 培训内容资料；3 培训现场照片；4 培训班人员签到表。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 项目实施中物资采购，按各类项目合同的要求及财务管理规定，提供相关资料和票据档案，有以下内容： 1 物资材料采购合同；2 询价单；3 招标程序材料；4 发票；5 验收单；6 入库单；7 领用单；8 出库单等；9 物资发给农户，则需要有农户补贴单（①农户姓名；②身份证复印件；③家庭住址）。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
结题档案	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 结题验收申请报告；2 会议通知；3 参会人员签名表。</li> <li>■ 备注：网上简易验收的提供简易验收申请函。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 项目工作总结；2 项目技术总结；3 项目实施过程中产生的核心技术和成果；4 论文；5 项目要求影像资料的需提供影像资料；6 项目经费总结算表；7 验收意见书。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 其他需要归档的资料。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
项目负责人意见	签名：_____ 年 月 日		

注：“归档情况”栏目：请根据项目档案内容归档情况，在□内打“√”；