

吉林省档案局

吉档字〔2022〕37号

吉林省档案局关于印发《吉林省档案局科技 项目管理及奖励暂行办法》的通知

各市（州）档案局，长白山开发区党工委办公室，梅河口市档案局：

为进一步提升全省档案科技项目管理工作规范化和科学化水平，促进全省档案科技事业发展，发挥档案科技成果在档案事业发展中的引领作用，我局根据《中华人民共和国档案法》《国家档案局科技项目管理办法》《国家档案局优秀科技成果奖励办法》等相关法律法规制定了《吉林省档案局科技项目管理及奖励暂行办法》，现印发给你们，请各单位遵照执行。



吉林省档案局科技项目管理及奖励暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提升我省档案科技项目管理工作规范化和科学化水平，鼓励在档案科学技术研究工作中作出重要贡献的集体和个人，充分调动档案人员科技创新的积极性和创造性，促进档案科技成果在档案工作中的应用，切实发挥档案科技工作对档案事业发展的引领作用，根据《中华人民共和国档案法》《国家档案局科技项目管理办法》《国家档案局优秀科技成果奖励办法》等相关法律法规规范，制定本办法。

第二条 本办法适用于吉林省档案局批准立项的档案科技项目和所产生的档案科技成果。

第三条 各级档案部门要高度重视科技项目的研究工作，争取当地政府和有关部门在政策、经费等方面支持，保障项目研究的顺利进行。

第四条 档案科技项目管理采取分级负责制。省档案局负责全省档案科技项目管理工作。各市（州）档案局，长白山开发区党工委办公室，梅河口市档案局，省直各部门、单位办公厅（室），各人民团体办公室，各省属企业档案部门，负责本地区、本单位（系统）档案科技项目的推荐和管理以

及优秀档案科技成果的推荐工作。

第二章 科技项目立项

第五条 吉林省档案局科技项目的立项工作，每年开展一次。

第六条 省档案局每年根据国家和我省档案工作实际以及档案事业发展需要，以落实档案事业发展规划和战略为目标，针对当前存在的重大问题以及档案工作中急需解决的问题确定研究范围，发布“吉林省档案科技项目立项选题指南”（简称选题指南），引领全省档案科研方向。“选题指南”内容涵盖：

（一）档案事业行政管理决策科学化和档案管理现代化的相关研究；

（二）延长档案保存和使用寿命的保护技术相关研究；

（三）提高档案管理水平和利用效率的现代化技术相关研究；

（四）制订档案工作标准的相关研究；

（五）撰写档案科技专著、教材和科普图书等科技著作的相关研究；

（六）推动先进科学技术在档案工作中应用的推广转化相关研究；

（七）与档案工作有关且确有研究价值的其他研究。

第七条 科技项目申报遵循如下程序：

(一) 申请立项单位应依据“选题指南”确定选题，填写《吉林省档案局科技项目任务书》(附件1)，报送至推荐单位。

(二) 推荐单位对申报材料进行严格审核、提出推荐意见，填写《吉林省档案局科技项目汇总表》(附件2)，统一向省档案局推荐。

第八条 项目负责人为确保项目严格按照计划实施的组织者和责任人，原则上不多于1人。如有多单位联合申请的项目，由第一项目承担单位人员担任。项目负责人应满足下列条件：

(一) 具有承担项目研究与管理能力，所承担的未验收项目和新立项项目1年内合计不得超过2项；

(二) 具备良好的科研信誉，2年内有逾期未完成的项目，项目负责人不得申报新项目；

(三) 具有一定研究经历和至少3年档案工作实践经验。

第九条 省档案局成立档案科技项目评议委员会(简称评议委员会)，评议委员会原则上由5至7名具有丰富档案工作实践经验和较高理论研究水平的专家组成。

评议实行回避制度，评议委员会委员不能评议本人或本人所在单位参与的项目。

省档案局负责对立项推荐材料进行形式审查，并将形式

审查合格的项目材料提交评议委员会评议。

第十条 科技项目评议遵循以下标准：

（一）立项选题符合“选题指南”要求；

（二）项目研究应围绕当前档案工作重心，以解决当前档案事业发展面临的重点问题为出发点，既要结合本单位实际，更要充分关注档案工作中的基础性、普遍性问题；

（三）研究成果具有一定创新性、广泛适用性及较高推广应用价值；

（四）研究路线和方法可行，原则上项目研究周期不超过2年；

（五）承担单位应具备一定的科研能力和科研条件，能保证科技项目顺利完成，每个项目原则上不超过3个承担单位。

第十一条 评议委员会按照评议标准对推荐项目逐项评议，以无记名投票方式进行表决，获得到会评委三分之二（含）以上同意的科技项目，作为拟立项目报省档案局审批。经省档案局最终审定后，下达立项通知。

第十二条 已在国家档案局或我省其他部门开展的科技项目，不得重复申报。

第十三条 立项项目原则上一经确立，不得修改、更换。如确有特殊原因，项目承担单位应通过项目推荐单位报省档案局批准。

第三章 科技项目实施

第十四条 省档案局负责对科技项目的实施进行管理，督促、检查、指导项目的研究工作。

第十五条 项目推荐单位负责对所推荐的科技项目进行督促、检查、指导，每年9月底前向省档案局报送科技项目进展情况。

第十六条 项目承担单位因故不能按期完成计划任务的，由项目推荐单位向省档案局提出项目研究终止或延期申请，延长期限不超过1年。

第十七条 项目承担单位未能按期完成研究任务，且未提出延期或终止申请，或延期期满后仍未完成计划任务的，省档案局将撤销该项目并予以公布。

第四章 科技项目验收

第十八条 省档案局负责组织科技项目验收工作。科技项目完成后，在无争议的情况下，由项目推荐单位向省档案局提出验收申请，并提交齐全、完整、规范的科技项目验收材料。

第十九条 科技项目验收应报送如下材料：

（一）项目推荐单位出具的验收申请函；

（二）《吉林省档案局科技项目验收申请表》（附件3）

或《吉林省档案局科技项目通讯验收表》(附件4);

(三) 工作报告;

(四) 研究报告;

(五) 应用证明;

(六) 国家有关部门认定的科技信息机构出具的查新结论报告;

(七) 其他需要出具的证明材料。

第二十条 省档案局收到申请之日起15个工作日内,明确是否受理并作出答复;对报送材料的齐全、完整、规范情况进行审查;根据推荐单位的申请和项目研究内容确定验收方式。

第二十一条 科技项目验收有结题、会议验收、通讯验收3种方式:

(一) 结题

基本完成项目研究任务,由于人员、经费等原因,不具备继续深入研究条件,由推荐单位提出申请,省档案局审查后予以确认,出具结题证明。

结题验收的项目,报送第十九条规定的(一)(三)(四)(七)项材料。

结题验收的项目不得参加吉林省档案局优秀科技成果的评选。

(二) 会议验收

组织验收专家组，召开会议，专家组现场听取项目的工作报告、研究报告，观看演示，查阅相关资料，经质询、讨论后形成验收意见。

会议验收的科技项目提交第十九条规定的所有验收材料。

（三）通讯验收

组织通讯验收专家组，以书面方式对项目进行审查和评价。专家组组长综合专家组成员意见，对项目作出评价，并经专家组其他成员确认后，形成验收意见。

通讯验收的科技项目提交第十九条规定的所有验收材料。

第二十二条 省档案局负责组织科技项目验收工作，组建5至7人验收专家组，验收意见须经专家组成员五分之四（含）以上同意。

会议验收的，由专家组成员现场推选产生专家组组长，专家组组长主持项目的验收工作；通讯验收的，由省档案局指定专家组组长。

第二十三条 验收专家应当具备下列条件：

（一）具有3年以上档案工作经验或具有高级专业技术职称（特殊情况下可聘请1至2名具有中级专业技术职称的中青年科技骨干）；

（二）对验收的科技项目所属专业有较丰富的理论知识

和实践经验，熟悉国内外该领域发展和研究状况；

(三) 科技项目承担单位的人员不得作为验收专家参加验收工作。

第二十四条 科技项目验收的主要内容有：

- (一) 是否完成任务书要求的目标任务；
- (二) 科技项目的创新性、先进性和成熟程度；
- (三) 科技项目的水平、作用、经济效益和社会效益；
- (四) 科技项目的科学价值及推广应用前景。

第二十五条 科技项目审核及产权归属

通过专家组验收的科技项目，由省档案局对验收意见进行审核，签署验收意见，颁发《吉林省档案局科技项目验收证书》(附件5)。

科技项目权属归省档案局和科技项目承担单位共同所有，省档案局有权对科技项目以适当方式进行推广。

第五章 科技成果奖励范围和等级

第二十六条 吉林省档案局优秀科技成果每2年评选一次。

第二十七条 吉林省档案局优秀科技成果的奖励范围

(一) 应用技术成果

1. 为档案事业行政管理决策科学化和档案管理现代化而取得的软科学研究成果；

2. 为延长档案保存和使用寿命，提高档案安全防护水平而取得的保护技术研究成果；

3. 为提高档案管理和利用水平而取得的现代化研究成果；

4. 为研究制定档案工作技术标准而取得的标准化研究成果。

(二) 科技著作成果

个人或集体编制经公开出版发行的档案学学术、科技专著、教材和科普图书等科技著作成果。

(三) 推广转化成果

为推动先进科学技术、成果在档案工作中的应用，取得重大社会效益和经济效益的推广转化成果。

第二十八条 吉林省档案局优秀科技成果分为特等奖、一等奖、二等奖、三等奖 4 个等级。

第二十九条 吉林省档案局优秀科技成果获奖人员顺序按照推荐时主要完成人的排名顺序确定，获奖人数实行限额：特等奖不超过 9 人，一等奖不超过 7 人，二等奖不超过 5 人，三等奖不超过 3 人。对获奖者分别授予集体奖状、个人证书。

第六章 科技成果奖励要求

第三十条 推荐吉林省档案局优秀科技成果的科技项目

应满足以下条件：

- （一）已履行立项与结项程序且为非涉密科技项目；
- （二）成果通过审查验收并应用于档案工作实践 1 年以上，取得一定的社会效益和经济效益；
- （三）软科学研究成果必须经市级（含）以上档案主管部门采用，经实践证明具有科学性、先进性、实用性；
- （四）新产品、新材料等科技成果，应具备生产许可证和符合国家有关规定的测试报告等；
- （五）研究成果涉及新研发软件的，应具备软件著作权登记证书和符合国家有关规定的测试报告；
- （六）标准研究成果，应为正式发布实施的行业标准或地方标准。

第三十一条 推荐科技著作成果，其著作内容必须有创新、文字准确、语言流畅、插图正确、图文配合恰当，出版过程和图书成品质量达到国家规定的良好品质要求，著作公开出版发行 1 年以上或经过 1 届以上学生使用，并符合下列相应条件：

（一）学术专著类，必须是根据档案学科某一领域内科学研究成果撰写的理论著作，对档案事业发展具有重要贡献和推动作用；

（二）基础论著类，必须是汇集国内外档案学科某一领域的新成就，经过分析整理撰写成的有新体系、新观点或新

方法的基础理论著作；

(三) 技术著作类，必须是总结档案技术工作或档案用品生产实践中的技术经验而撰写成的具有较强创新性以及较高实用价值的技术理论著作。技术著作中阐述的新技术或新方法应在实际应用中取得突出成效，对档案保护和科学管理等有重大推动作用；

(四) 工具书类，必须在档案学科领域内具有权威性，在科技资料积累上有很高的学术价值和使用价值，内容齐全完备，资料详实，释义、数据准确，文字精炼，便于检索查阅；

(五) 科技教材（指大专院校、岗位培训等使用的档案科技教材）类，必须是通过收集、整理国内外已有的科学成就和资料，或根据本人、单位科学研究成果，按照教学规律加以总结使之系统化形成的教学材料，并在内容和体系上有新的突破，适用性强；

(六) 科普图书类，必须是传播档案科技知识、方法的科普读物，并具有科学性、可读性和普及性。

第三十二条 推荐推广转化成果，应符合下列条件：

(一) 原成果转化应用于档案工作实践 1 年以上，推广工作的组织者在原成果转化过程中做了大量有效工作；

(二) 已取得较大的社会和经济效益，经济效益的主要部分经相关应用、生产部门核准并出具证明；

(三) 应用成果的单位不少于 5 个。

第三十三条 符合推荐条件的档案科技项目，由项目完成单位提出申请，经推荐单位审核、汇总后，统一向省档案局推荐。各推荐单位应严格按照本办法的有关规定，组织申请奖励项目的推荐。

第三十四条 下列项目不得推荐吉林省档案局优秀科技成果：

- (一) 已获省部级以上奖励的；
- (二) 正在向其他省部级单位推荐奖励的；
- (三) 有争议尚未解决的；
- (四) 正在研究、尚未完成或虽已完成但未通过验收的。

第三十五条 推荐吉林省档案局优秀科技成果的项目，需填写《吉林省档案局优秀科技成果奖励推荐书》(附件 6) 及附件材料。

附件材料是科技成果的证明文件和辅助补充材料，主要包括项目的技术评价、应用情况证明和项目研究主要内容等。

技术评价主要包括：成果工作报告、研究报告、项目验收证明等。

应用情况证明是指应用单位出具的应用证明材料。

第三十六条 项目的主要完成人是指对项目的完成做出贡献的主要人员。主要完成人应具备下列条件之一：

- (一) 提出总体学术思想、设计、研究方案或重要创新点；
- (二) 直接参与并解决关键性科研疑难问题或实验、技术难点等关键性问题；
- (三) 撰写关键技术文件；
- (四) 参与并解决在投产、应用或推广过程中的重要技术难点或关键问题。

第三十七条 项目的主要完成单位指在该项目研究、研制、投产、应用或推广过程中，进行组织并提供技术、人员、设备等条件，对项目的完成起到重要支持和推动作用的单位。

第三十八条 项目的主要完成人和完成单位应按贡献大小顺序排列。

第七章 科技成果奖励评审

第三十九条 应用技术成果根据科学水平和技术难度、社会效益和经济效益以及推动档案科学技术进步的作用等指标进行综合评定。各奖励等次的评审标准是：

(一) 研究达到同类成果的领先水平，技术难度特别大，对档案科技进步起到重大推动作用，取得重大的社会效益和经济效益，可评为特等奖；

(二) 研究达到同类成果的领先或先进水平，技术难度大，对档案科技进步起到较大推动作用，取得较大的社会效

益和经济效益，可评为一等奖；

（三）研究达到同类成果的先进水平，技术难度较大，对档案科技进步起到一定推动作用，取得一定的社会效益和经济效益，可评为二等奖。

（四）研究达到同类成果的先进水平，有一定技术难度，对档案科技进步起到一定推动作用，取得一定的社会效益和经济效益，可评为三等奖。

第四十条 科技著作成果，根据著作内容的创新性、实用价值、应用范围和图书质量等指标进行综合评定。各奖励等次的评审标准是：

（一）主要内容根据编著者最新科技成果编著，有独到见解，实用价值高，发行量大，编辑出版质量达到国家规定图书质量标准的优质品，可评为特等奖；

（二）主要内容根据编著者最新科技成果编著，有一定见解，实用价值较高，发行量大，编辑出版质量达到国家规定图书质量标准的优质品，可评为一等奖；

（三）主要内容吸收国内外最新科技成果编著，实用价值较高，发行量大，编辑出版质量达到国家规定图书质量标准的良好品，可评为二等奖；

（四）主要内容吸收国内外先进科技成果编著，有一定的实用价值，有一定的发行量，编辑出版质量达到国家规定图书质量标准的良好品，可评为三等奖。

第四十一条 推广转化成果，根据在组织、实施、应用档案科技成果过程中工作的难度、采取的措施、做出的贡献、推广的范围、所取得的社会效益和经济效益等方面进行综合评定。各奖励等次的评审标准是：

（一）推广转化难度大，采取的推广转化措施特别得力，或有很大创新，为进一步完善原成果或将原成果与档案工作实践相结合做出创造性贡献，推广程度达到可推广范围的很大比例，并取得了特别重大的社会效益和经济效益，可评为特等奖；

（二）推广转化难度大，采取的推广转化措施得力，或有所创新，为进一步完善原成果或将原成果与档案工作实践相结合做出创造性贡献，推广程度达到可推广范围的很大比例，取得了较大的社会效益和经济效益，可评为一等奖；

（三）推广转化难度大，采取的推广转化措施有实效，或有所创新，为进一步完善原成果或将原成果与档案工作实践相结合做出一定贡献，推广程度达到可推广范围的一定比例，取得了较大的社会效益和经济效益，可评为二等奖；

（四）推广转化难度较大，采取的推广转化措施有实效，或有所创新，为进一步完善原成果或将原成果与档案工作实践相结合做出一定贡献，推广程度达到可推广范围的一定比例，取得了一定的社会效益和经济效益，可评为三等奖。

第四十二条 省档案局组建评审委员会，评审委员会委

员由 7 至 9 人组成。评审委员会委员应是长期从事档案科研、教学等工作，具有较高学术造诣、技术和理论水平以及丰富实践经验的专家。

第四十三条 省档案局负责对推荐项目进行形式审查，审查内容为推荐奖励范围、验收时间、推荐材料齐全完整性及填写是否符合要求等。

第四十四条 评审委员会评审后拟定建议获奖项目与等级，报省档案局授奖。各奖励项目必须获得到会评委三分之二（含）以上同意方为通过。作为主要完成人或所在单位为成果承担单位的评审委员会委员不能评审本人或本人所在单位参加的成果，集中评审时相关委员须离场回避。

第八章 授奖和异议处理

第四十五条 拟授奖科技成果由省档案局公示。自公示之日起 30 天内为异议期。

第四十六条 对公示的拟授奖成果如有异议，在异议期内可向省档案局提出。异议期结束后提出的异议，原则上不再受理。

异议期内未提出异议，或提出异议经处理及时解决的，在异议期结束后正式授奖。

对科技项目实质性内容提出的异议，由评审委员会复议，提出处理意见；对科技项目非实质性内容提出的异议，

由省档案局有关部门调查并提出处理意见。两种处理结果均报省档案局审批。

第四十七条 提出异议的单位或个人须填写《吉林省档案局优秀科技成果异议登记表》(附件7),并提供有关书面证明材料。

第四十八条 吉林省档案局优秀科技成果是授予对档案科技发展做出重要贡献的个人和组织的荣誉,获奖证书不作为确定科技成果权属的依据。

第四十九条 对通过弄虚作假或剽窃他人成果骗取奖励的单位和个人,撤销奖励,追回所发证书,并在一定范围内进行通报。

第九章 科技成果推广

第五十条 省档案局择优向国家档案局推荐优秀档案科技成果。

第五十一条 省档案局有权组织科技成果的推广,积极促进科技成果转化,并在宣传、交流、培训等方面给予支持;县级以上档案主管部门应加强并促进档案科技成果的推广与转化工作。

第十章 附 则

第五十二条 本办法由吉林省档案局负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 吉林省档案局科技项目任务书
 2. 吉林省档案局科技项目汇总表
 3. 吉林省档案局科技项目验收申请表
 4. 吉林省档案局科技项目通讯验收表
 5. 吉林省档案局科技项目验收证书
 6. 吉林省档案局优秀科技成果奖励推荐书
 7. 吉林省档案局优秀科技成果异议登记表

附件 1

吉林省档案局 科技项目任务书

项 目 名 称:

承 担 单 位:

项目负责人:

申 请 日 期:

推 荐 单 位:

批 准 编 号:

项目名称			
承担单位			
推荐单位			
起止时间	自 年 月 日至 年 月 日		
负责人姓名		职务或职称	
联系方式		E-mail	
负责人单位			
项目研究内容、主要技术指标：			

国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势：

拟采用的研究方法和技术路线(包括研究工作的总体安排和进度,实验方法和步骤及其可行性论证,可能遇到的问题和解决办法等):

实现本项目预期目标已具备的条件（包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、从其它渠道申请经费的情况等）：

申报单位审查意见: (盖 章) 年 月 日
推荐单位审查意见: (盖 章) 年 月 日
吉林省档案局科技项目评议委员会评议意见: 年 月 日
吉林省档案局审批意见: (盖 章) 年 月 日

填 写 说 明

1. 本表规格为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。
2. 项目名称：应简明扼要，并体现研究内容，不宜太宽泛笼统。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。
3. 承担单位：使用全称或规范简称，表中所有涉及到承担单位的名称及先后顺序应一致。并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。
4. 项目负责人：表中所有涉及到项目负责人的姓名及先后顺序应一致。
5. 批准编号：由吉林省档案局填写。
6. 申请表中的“项目名称”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。
7. 起止时间：是指该项目开始研究或开发至该项目最终完成的时间。
8. 第一承担单位作为申报单位在“申报单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。
9. 推荐单位应在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。
10. 凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另单独装订附后。

吉林省档案局科技项目汇总表

單位(盖章):

日期

[illegible]

附件 3

吉林省档案局 科技项目验收申请表

项 目 名 称：

完 成 单 位：

申请验收单位： (盖章)

申请验收日期：

推 荐 单 位：

组织验收单位受理日期：

经办人： (签字)

项目名称						
研究起止时间						
申请验收单位	单位名称					
	推荐单位					
	单位属性	()	1. 各级档案局 2. 各级各类档案馆 3. 省级国家机关 4. 省属企业 5. 大专院校 6. 独立科研机构 7. 其他			
	联系人		联系电话		E-mail	
	通信地址及邮政编码					
任务来源	()	1-吉林省计划； 2-吉林省档案局计划； 3-其他				

内 容 简 介

验收材料目录

主要研究人员名单

序号	姓名	性别	出生年月	技术职称	文化程度(学位)	工作单位	对项目贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

注：主要研究人员超过15人可加附页。

申 请 验 收 单 位 意 见	
领导签字 (盖章)	
推 荐 单 位 意 见	
领导签字 (盖章)	
组 织 验 收 单 位 意 见	
经办人：_____ (签字) 主管领导：_____ (签字)	
验收形式	

填 写 说 明

1. 本表规格为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。
2. 项目名称：由项目完成单位填写。
3. 完成单位：指承担该项目主要研制任务的单位。2 个以上单位共同完成的，原则按项目任务书承担单位的顺序由第一完成单位填写，如有变化，填写前各完成单位必须协商一致。
4. 申请验收单位：由项目完成单位填写，名称必须与单位公章完全一致。2 个以上单位共同完成的，原则由项目任务书中第一承担单位提出申请，如有变化，在提出申请验收之前，各完成单位必须协商一致。
5. 申请验收日期：由项目完成单位填写，并以申请验收单位盖章日期为准。
6. 推荐单位：由项目推荐单位填写并加盖公章。
7. 组织验收单位受理日期：由吉林省档案局经办人填写并签字。
8. 申请表中的“项目名称”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。
9. 研究起止时间：是指该项目开始研究或开发至该项目最终完成的时间，应以项目任务书的时间为准。
10. 申请验收单位：
 - (1) 单位名称：即封面上的申请验收单位。
 - (2) 单位属性：指项目第一完成单位，在括号中选填相应的数字即可。
 - (3) 联系人：是指推荐单位负责该项工作的工作人员。

(4) 通信地址：指申请验收单位的通信地址，要依次写明省、市（区）、县、街和门牌号码。

11. 任务来源：是指该项目隶属于哪个计划，请在括号中选填相应的数字即可。

12. 内容简介：应包括如下内容：

(1) 任务来源：计划项目应写清计划名称及其编号，计划外的应说明是横向或自选项目。

(2) 应用领域和技术原理。

(3) 性能指标（写明任务书要求的主要性能指标和实际达到的性能指标）。

(4) 与国内外同类技术比较。

(5) 项目的创造性、先进性。

(6) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

(7) 推广应用的范围、条件和前景。

13. 验收材料目录：由申请验收单位填写，目录应与所提供的资料相符。

14. 主要研究人员名单：由项目完成单位根据研究人员对成果的创造性贡献大小顺序填写。并应得到所有完成单位的认可。

15. 申请验收单位意见：由申请验收单位填写，经领导签字后，加盖公章。

16. 推荐单位意见：由推荐单位填写，经领导签字后，加盖公章。

17. 组织验收单位意见：由吉林省档案局填写，经办人和主管领导签字，加盖公章。

18. 验收形式：由吉林省档案局填写。

附件 4

吉林省档案局 科技项目通讯验收表

项 目 名 称：

完 成 单 位：

组织验收单位：

批 准 日 期：

专家姓名			出生年月		技术职称	
文化程度(学位)			所学专业		现从事专业	
专家所在单位	单位名称					
	隶属省部					
	所在地区					
	联系方式	E-mail		电话	1. _____ 2. _____	
	通信地址					
项 目 内 容 简 介						

项目内容简介（续）

验收材料目录

验 收 意 见

专家签字：_____
_____年____月____日

填 写 说 明

1. 项目名称：由项目完成单位填写。

2. 完成单位：由项目完成单位填写，2个以上单位完成的，原则按项目任务书承担单位的顺序由第一完成单位填写，如有变化，填写前各完成单位必须协商一致。

3. 组织验收单位：由吉林省档案局填写。

4. 批准日期：由吉林省档案局填写。

5. 验收专家：

(1) 通讯验收专家的姓名、出生年月、技术职称、文化程度（学位）、所学专业、现从事专业、工作单位、通信地址、联系方式等均由专家填写。

(2) 单位名称：必须填写全称，并与单位公章完全一致。

(3) 隶属省部：指通讯验收专家所在单位的行政隶属关系属于哪个地方或部门，如果本单位有双重隶属关系，请按本单位最主要的隶属关系填写。

(4) 通信地址：指通讯验收专家所在单位的通信地址，由专家填写，要依次写明省、市（区）、县、街和门牌号码。

6. 验收项目内容简介：由项目完成单位填写，主要内容包括：

(1) 任务来源：计划项目应写清计划名称及其编号，计划外的应说明是横向或自选项目。

(2) 应用领域和技术原理。

(3) 性能指标（写明任务书要求的主要性能指标和实际达到的性能指标）。

(4) 与国内外同类技术比较。

(5) 项目的创造性、先进性。

(6) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

(7) 推广应用的范围、条件和前景。

7. 验收材料目录：由项目完成单位填写，目录应与专家审查的资料相符。

8. 验收意见：由通讯验收专家亲自填写并签字。通讯验收意见内容主要包括：是否完成项目任务书或合同书要求的指标；技术资料是否齐全完整，并符合规定；应用技术成果的创造性、先进性和成熟程度；应用情况、推广的条件和前景；存在的问题和改进意见。

附件 5

吉林省档案局 科技项目验收证书

项 目 名 称：

完 成 单 位：

验 收 形 式：

组织验收单位： (盖章)

验 收 日 期：

验收批准日期：

一、研究项目简介

二、项目成果应用前景

三、验收意见

专家签字：_____
____年__月__日

四、组织验收单位意见

主管领导签字：_____（单位盖章）
_____年____月____日

五、档案科技项目完成单位情况

序号	完成单位名称	详细通讯地址	邮政编码	单位属性
1				
2				
3				
4				
5				

注：1. 完成单位序号一般不超过5个，其顺序必须与验收证书封面上的顺序完全一致。
2. 完成单位名称必须填写全称，不得简化，与单位公章完全一致。
3. 详细通讯地址要写明省（自治区、直辖市）、市（地区）、县（区）、街道和门牌号码。

六、主要研究人员名单

序号	姓名	年龄	文化程度	所学专业	职务职称	工作单位	对成果的创造性贡献
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

七、验收专家组名单

序号	验收专家组职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职务职称	签 名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

填 写 说 明

1. 验收证书规格一律为标准 A4 纸，竖装。必须打印或铅印，字体为 4 号字。本证书为吉林省档案局制定的标准格式，任何部门、单位、个人均不得擅自改变内容、增减证书中栏目。

2. 项目名称：申请验收时经吉林省档案局审查同意使用的项目名称。

3. 完成单位：指承担该项目主要研制任务的单位。由 2 个以上单位共同完成的，按验收表中完成单位顺序排列。

4. 组织验收单位：组织此项目验收的单位。

5. 验收形式：指该项目所采用的验收形式。

6. 验收日期：指该项目通过专家验收的日期。

7. 研究项目简介：应包括如下内容：

(1) 任务来源：应写清计划来源、名称及其编号。

(2) 应用领域和研究原理。

(3) 主要结论（写明任务书要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）。

(4) 成果的创新点、先进性。

(5) 作用意义（直接经济效益和社会意义）。

8. 验收意见：指验收专家组形成的验收意见。

9. 主要研究人员名单：由项目完成单位填写。

10. 验收专家组名单：采用会议验收时，由参加验收会的专家亲自

填写；采用通讯验收时，由项目完成单位根据验收专家所填验收意见表填写。

11. 组织验收单位意见：由吉林省档案局填写，由主管领导签字，并加盖公章。

附件 6

吉林省档案局优秀科技成果 奖 励 推 荐 书

项 目 名 称:

承 担 单 位:

项目负责人:

联 系 电 话:

推 荐 单 位:

年 月 日

一、项目基本情况

所属奖励范围：

编号：

项目名称							
主要完成人							
主要完成单位							
推荐单位				推荐日期	年 月 日		
申报等级		推荐等级		任务来源		计划名称和编号	
项目起止时间	开始： 年 月 日				完成： 年 月 日		
项 目 简 介							

二、项目详细内容及申报推荐理由

1. 项目的必要性和相关背景

2. 项目详细科学技术内容

3. 项目成果与当前国内外同类研究的比较

4. 项目的创新点和保密要求

5. 项目成果应用情况

三、主要完成单位和完成人详细情况

序号	完成单位名称			通讯地址		联系人	联系电话	邮编
序号	完成人姓名	年龄	性别	职务职称	工作单位	联系电话	对项目完成所做的创造性贡献	

四、审查、审核意见

完成单位意见

(盖 章)
年 月 日

推荐单位审查意见

(盖 章)
年 月 日

评审委员会意见

主任 (签字):

年 月 日

吉林省档案局审核意见

(盖 章)
年 月 日

填 写 说 明

《吉林省档案局优秀科技成果奖励推荐书》（以下简称《推荐书》）是评审吉林省档案局优秀科技成果的基本技术文件和主要依据，要按照规定的格式、栏目及所列标题如实、全面填写。

《推荐书》必须打印，A4 页面，竖装，文字及图表应限定在高 256 毫米、宽 170 毫米的规格内，左边为装订边，宽度不小于 25 毫米，正文内容所用字型应不小于 5 号字，《推荐书》和相关附件材料合装成册，附件大小与《推荐书》一致。

一、项目基本情况的填写要求

所属奖励范围：软科学研究、保护技术研究、现代化技术、标准化研究、科技著作、推广转化 6 类。

编号：由吉林省档案局填写。

项目名称：应准确、简明、具体，能反映出项目所属的技术领域和特征。不超过 30 个汉字。

主要完成人：按贡献大小从左至右或从上到下顺序排列。

主要完成单位：按贡献大小从左至右或从上到下顺序排列。

申报等级：由项目完成单位填写。

推荐等级：由推荐单位填写。

任务来源：根据以下 7 种情况选择填写。

1. 国家计划：指列入国家计划的项目。

2. 省部计划：指列入国务院、省、市级各部门科技计划的项目。

3. 基金资助：指国家以基金形式资助的项目。

4. 单位合作：指受其他单位委托共同研究的项目。

5. 自选：指基层单位提出或批准的，占用本职工作时间研究的项目。

6. 非职务：指非本单位任务，不利用本单位物质条件和时间所完成与本职工作无关或者无正式工作单位人员研究的项目。

7. 其他：不能归属于上述各类的研究项目。

计划名称和编号：填写任务来源中列入计划的编号和名称。

项目起止时间：开始时间填写立项研究、开始研制的日期，完成时间填写项目通过验收、鉴定或投产的日期。

项目简介：对项目的主要内容进行简单、扼要介绍，同时不泄露项目的核心技术。不超过 800 个汉字。

二、项目详细内容及申报推荐理由的填写要求

项目详细内容及申报推荐理由：应当按照《推荐书》规定的栏目内容及本说明的有关要求，详实、准确、全面填写，必要的图示须就近插入相应的正文中，不宜另附。

项目的必要性和相关背景：简要介绍项目提出时相关的科学技术状况、档案工作的需求、尚待解决的问题等。不超过 800 个汉字。

项目详细科学技术内容：是考核、评价项目是否符合授奖条件的主要依据，凡涉及项目实质内容的说明、论证及实验结果等，均应在此表述，一般不采取“见附件”的表达形式。字数不限，纸面不敷，可另增页。其中：

软科学、标准化项目着重在指导思想、科学原理、分析方法、实施方法、实际效果以及为档案管理决策科学化服务等方面阐述；

保护技术、现代化技术项目着重在技术原理、技术方案、工艺、成分、结构、对档案保管利用所起的作用等方面阐述，其详细程度应为同行专家据此能了解项目的关键技术内容，以及所含技术方案的实施要点；

科技著作项目首先阐明著作撰写所代表的科学技术水平情况，然后叙述著作内容是否全面、准确、精辟，表述是否有文采，策划、编辑、装帧、出版过程是否科学，对档案学科建设和档案管理现代化是否有推动作用，以及在档案界的影响等；

推广转化项目首先介绍被推广成果的简要情况，然后着重对成果在档案工作中推广转化的难度、项目采取的措施、对被推广成果进行完善、成果与档案实际工作结合等方面阐明。

项目成果与当前国内外同类研究的比较：是将推荐项目的总体科学技术水平同当前国内外同类研究最先进的水平进行全面比较，加以综合叙述，指出项目的先进性和有关不足之处。必要时，列表说明。不超过500个汉字。

项目的创新点和保密要点：创新点是项目的核心部分，是项目与前人研究相比具有独创的内容，是评审项目、处理争议的关键依据。应简明、准确、完整地阐述，每个创新点的提出应相对独立。保密要点是项目需要保密的内容，并指明可公布的范围。以上不超过500个汉字。

项目成果应用情况：就项目在档案工作中的实际应用情况和预期应用前景进行阐述，同时注明项目已经获得的奖励情况 and 应用后所产生的经济效益和社会效益。

三、审查、审核意见的填写要求

完成单位意见：由完成单位根据该项目的特点，写明推荐理由及推荐等级。个人完成的项目不填此栏。

推荐单位审查意见：由推荐单位对项目审查后填写，写明推荐理由及推荐等级。

评审委员会意见：由评审委员会根据评审结果填写，写明表决情况和建议获奖项目与等级。

吉林省档案局审核意见：由吉林省档案局在异议期结束后填写。

附件 7

吉林省档案局优秀科技成果异议登记表

拟授奖项目名称			
异议提出人姓名		电 话	
异议提出人单位			
异议内容： 异议提出人签名： 年 月 日			
吉林省档案局处理意见： (盖 章) 年 月 日			

吉林省档案局

2022 年 12 月 7 日印发
