# 项目档案验收登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： | | | | 项目单位检验人： | | |
| **类别** | **检查项目** | **主要检查要求** | | | **项目单位**  **自检情况** | **档案机构**  **验收情况** |
| 纸质档案 | 完整性 | 涵盖项目实施所经历的全部流程，无缺漏现象。 | | |  |  |
| 规范性 | 采用胶印、激光打印、碳素或蓝黑墨水书写。单份文件独立装订；禁止合订。涉密文件标识密级。 | | |  |  |
| 有效性 | 项目单位形成的文件为原件。有必要的签字、盖章。 | | |  |  |
| 整理情况 | 按实施流程或工序排列。密切联系的文件排列在一起。 | | |  |  |
| 数字档案 | 完整性 | 成果数量与项目计划相一致。 | | |  |  |
| 规范性 | 数字档案不加密，不打包。项目文档的文件名为文档的题名，格式为pdf。 | | |  |  |
| 有效性 | 能在相应软件中打开，并正确显示。文档的签字盖章页为纸质档案的扫描页，内容、格式等与纸质文档完全一致。 | | |  |  |
| 整理情况 | 文件组织结构清晰、合理。无临时文件，无中间文件，无项目任务无关文件。 | | |  |  |
| 含专业成果时编制了数字档案说明文件，含软件时编制了软件说明文件。 | | |  |  |
| 档案目录 | 完整性 | 包含项目任务所涉及的各档案类别。 | | |  |  |
| 规范性 | 各类别的数据项及其内容符合要求。 | | |  |  |
| 项目单位审核意见：  实施责任人：  （公章）  年 月 日 | | | 档案机构验收意见：  验收人：  （盖章）  年 月 日 | | | |

注：符合检查要求时，项目单位和档案验收结构分别在“项目单位自检情况”、“档案机构验收情况”栏中填“√”；不符合检查要求时，填存在的问题。检查要求不适用时填“-”。

（后附档案清单）

××××项目档案清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **题名** | **文件编号** | **责任者** | **形成日期** | **载体类型** | **件数** | **密级** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |