

第十八条 地级市档案局申报并立项的科技项目，由申报的市档案局科技管理部门负责监督检查计划执行和经费使用情况，项目承担单位负责计划实施、经费的使用和决算。

第十九条 科技项目经费在计划审批时一次核定，按计划实施需要，分一次或几次拨付。经费使用按《国家档案局科学技术三项费用管理办法》及省有关规定执行，科技项目经费必须专款专用，单独核算。项目承担单位财务部门要加强管理，在经费允许使用范围内，经主管领导批准，项目负责人按照合同规定使用经费。

第二十条 立项拨款后，凡三个月内没有开题或者不履行任务书条款的项目，省档案局有权追回所拨经费。

第二十一条 对无故逾期不报项目执行情况或不执行计划进度的单位，将停止对其余额的拨款。对确认无力完成预定任务或原定任务不当的项目，承担单位提出书面报告，主管部门审查签署意见后，报省档案局批准终止项目合同。省档案局视不同情况对所拨经费及用于项目所购置的固定资产做出处理。

第六章 项目结题与评审

第二十二条 根据完成的科技项目技术含量、水平、应用前景等条件，采取三种结题方式：

（一）评审结题。由科技委员会成员和有关专家组成科技项目评审专家组，首先省档案局科教处将结题申请书等材料送交专家组预审，而后召开结题评审会进行评审，科技项目完成者报告科技项目研究工作和研究成果，经

过专家询问、答辩，并由专家组给出评审意见，通过评审的科技项目，由省档案局予以成果登记，并颁发科技项目成果证书。

（二）确认结题。省档案局科教处将结题申请书、研究工作报告、研究成果报告等材料送交科技委员会成员预审，在召开科技委员会会议时，经过评审讨论多数委员认为完成研究的项目，予以确认结题。根据完成的科技项目实际情况，由科技委员会建议由省档案局予以成果登记，颁发科技项目成果证书，或下达科技项目结题通知书。

（三）备案结题。省档案局科教处审核结题申请书等材料，直接提出结题审核意见，或送交部分相关专业科技委员会成员函审结题，科教处综合函审结果，提出结题审核意见，报科技委员会主任批准，通过结题的由省档案局下达科技项目结题通知书。

第二十三条 结题审核工作程序：

（一）科技项目研究工作完成后，承担单位须编写科技项目研究工作报告、研究成果报告，一式两份，以及记录、反映或证明研究成果和研究工作的相关实验、研究材料等，形成物理实体的成果应提交成果实体或成果实体的影像资料。填报《广东省档案科技项目结题申请书》（附件三），并经本单位行政领导审查签署意见后，送省档案局科教处。

（二）省档案局科教处进行形式审核，结题申请书各项手续完备，科技项目工作报告、研究报告、结题简介以及科技项目其它相关的材料齐全后，进行项目结题预审，必要时要求项目完成者修改完善有关材料。

（三）省档案局科教处将预审结果和申请结题方式，报科技委员会决定