

如何申报档案科技项目立项

为使档案科技立项申报成功立项，提高中标率，申报者要重视前期准备工作和计划任务书的写作。从某种程度上来说，能否申报成功，是与申报人员的写作能力及任务书格式书写有密切关系。

一、如何进行课题申报前的准备工作

第一，尊重《指南》。申报单位要根据省档案局每年下发的《江苏省档案科技立项指南》的要求进行选题。省档案局科技管理部门编制的科技项目立项指南，是根据国家档案局以及省档案工作要点的指导下编制的，指南所列的范围都是当前需要研究的理论、技术问题和工作中的重要问题，具有明确的导向性和可行性。因此，要在尊重《指南》的基础上进行选题。

第二，量力而行。要根据本单位的工作实际出发，根据本单位的实力和工作环境，研究人员有无承担该研究的能力和水平，研究成果有无可能实现，研究所需的客观条件是否具备等。简单的说就是人、财、物的拥有。

第三，项目查新。申报人员要查阅国内外的相关资料，明确与本项目有关的研究成果和研究动态。如做了哪些研究，达到了什么程度、什么水平，还存在着哪些问题等。利用已积累和查阅到的有关资料，对国内外相关的研究历史、现状进行分析。另外要与科技主管部门密

切联系、沟通，及时了解有关信息及经费资助的情况，以便掌握申报方向。

第四、创新、可行性并举。要确定有理论意义、并有创新性、可行性的研究项目，是否具有先进性和实用性，符合档案事业发展的需要；是否前人或他人未曾研究过，或有研究尚未解决，或出现新问题需解决，或原有的不能满足新需求要进一步提高的；是否具有实践意义，可以解决工作中的关键问题，指导和服务本系统、本单位的工作；是否具有经济或社会效益的可预见性成果等。

第五、项目名称的重要性。确定好的名称，可以起到事半功倍的作用。爱因斯坦说：“提出一个问题往往比解决一个问题更重要”。一个好的项目名称是决定该项目申请成功与否的关键因素之一。一般来说题名要简明、确切地反映出研究的内容、范围、方法，能基本上概括整个研究的实质，使立项评审者能初步了解、判断有无研究新意、有无研究价值。

第六、清晰的研究思路。项目名称确定后，应设计出研究内容的基本框架和研究步骤。从什么内容、角度着手；预期的突破点是什么；采用什么最适合的研究方法或手段可以科学、方便地完成研究任务；并预计研究的重点、难点如何突破。通过对这些内容的系统分析，可以为制定出完善的研究方案提供具体的依据，同时使整个研究方向更明确。

二、如何填写科技项目计划任务书

江苏省档案局科技项目计划任务书是以表格形式填写，包括以下九项：

1、封面（项目名称、承担单位、项目负责人、联系电话、申请日期、省辖市档案管理部门、批准编号），其中承担单位是指该项目的填表单位。省辖市档案管理部门必须审查盖章。

2、研究内容和主要技术指标。该项内容主要表述①研究的意义：包括创新性、实用性和可行性三方面。创新性，指有创新内容，形成创新理论、创新技术或是创新方法。实用性，能否指导工作、能否对档案事业发展产生重要影响作用。可行性，要有切合实际、行得通的计划方案，该项目是否可行、成功率有多少、具备多大的经济效益和社会效果的依据，并对此提出了详细的实施根据。②研究的内容：主要解决什么问题；怎样解决，同时要结合该项技术或产品的行业有关先进的标准，

3、国内外与本项目有关的科学技术现状和发展趋势。项目的研究意义，国内外研究现状分析，强调项目的必要性和重要性，提出项目解决的问题与可达到的目标，有自己的特色，避免重复，并附主要参考文献及出处。

4、预期科技成果形式、学术或经济价值、推广应用范围：这部分带有预期性，简明地分析它的现实性、针对性和可操作性等，达到了什么样的创新程度，有何重大的理论和现实意义，研究成果能达到

何水平（国际领先/先进 国内领先/先进）；以何种成果形式（成果包括报告、论文、专著、软件、课件等多种形式）；在档案部门发展趋势及贡献，有什么社会效益或应用前景等。

5、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）。撰写内容：①研究目标、研究内容、拟解决的关键问题、预期研究成果；②制定项目各个阶段（准备阶段、实施阶段、总结阶段）；③详尽阐述研究方法和技术路线的先进性和创新性，复杂的技术路线和研究方法采用流程图或图表来说明；对于技术路线中的疑点难点要写明，并提出解决的设想和应变措施。

6、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）：这部分撰写内容：①强调已有的基础，以往研究积累，如前期的研究历程、研究成果，研究资料，研究条件；②课题组的研究力量，组成人员的水平和专长，课题组主要成员的学历、研究工作简历、已发表与本课题有关的主要论著和成果；③已经具备的研究条件，还缺少的条件和拟解决的途径等。

7、经费总概算及分年度预算（包括自筹经费）。包括支出科目、金额、计算根据及理由，经费预算要合理、详细，视主管部门能给予的经费支持强度而定，预算不要超出太多，填写购买大型仪器设备不属于资助范围。

8、项目负责人和主要研究人员情况。项目组成员应是梯队式的组合，既有高级职称者，也要有中低级职称人员，与项目相关专业的都要有，人员结构要合理。从事本专业研究的时间和已发表的主要学术著作，获奖情况；项目组其他成员的情况，也要简明地说明。

9、承担单位审查意见、省辖市档案部门审查意见、科技项目评审委员会评议意见、江苏省档案局审核意见。承担单位是指填表单位，必须经单位同意盖章。如果是县、区（市）承担，必须经省辖市管理部门审核同意盖章后，报省档案局。

另外在撰写《计划任务书》时还要做到：1、填写计划任务书语言规范，表述准确，前后一致。2、各栏目填写完整，内容详尽，签名盖章，各种手续完备、齐全。重点部分用粗黑字体显示，引起评审专家的注意。3、课题申报相关的参考文献的引用一定要得当，要注意引用文献发表的时间、页码及杂志的权威性。4、在时间的安排上，不可拖得太长，否则将失去时效性，也不宜太短，要适当留有余地。5、用电脑打印，字体一致，装帧美观大方。

三、省档案科技计划项目立项流程图

