

归档要求

首先祝贺我们这个项目终于来到了归档环节，离正式结束仅差一步之遥啦，再坚持一下，胜利就在眼前。请认真阅读注意事项，提前找资料管理员预约时间，根据材料多少预留需要的核对时间，不要几大盒档案盒只给半天时间，真的对不来哦。

- 1、CRA 将归档资料按照“目录”要求整理，整理好后使用 50 页隔页纸和彩色 A4 纸和塑料双孔装订条装订，存放至文件档案盒内。（参考下图）
- 2、本机构的立项资料和 TO 机构的递交信及伦理审查批件需与研究者的文件夹合并，请在申请归档时到机构办公室取走。合并时除合同全部保留，其他重复文件保留一份，以原件、红章文件为优先保存。多余的文件及快劳夹由 CRA 处理。
- 3、此归档清单需要先发资料老师审核。

