

科学技术发展院归档类日与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
KY11	1	上级机关有关科研工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校科研工作规划、计划、总结、报告、请示及上级批复	30年	
	3	本校科研事业发展规划、实施计划	永久	
	4	本校科研工作的规章制度	30年	
	5	本校科研工作各类统计报表	30年	
	6	本校申报各类科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复	30年	
	7	本校申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	30年	
	8	本校学会工作（学术活动）中形成的文件材料	30年	
	9	本校科研成果汇编	30年	
	10	本校科研成果获奖情况（校级以上）	30年	
11	本校与外单位有关科研工作的重要往来函件	30年		
	1	科研准备阶段		
		(1) 开题报告、课题调研论证材料	30年	
		(2) 计划任务书、合同、协议书	永久	
		(3) 课题研究计划、设计	30年	
		(4) 计划执行情况、计划调整或撤销报告	30年	
		(5) 课题投资和预决算材料	30年	
	2	研究实验阶段		
		(1) 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久	
		(2) 数据处理材料、包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久	
		(3) 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久	

KY12		(4) 样品、标本等实物的目录	永久		
		(5) 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久		
		(6) 研究工作阶段小结、年度报告	30年		
	3	总结鉴定阶段			
			(1) 研究报告、研制报告	永久	
			(2) 论文、专著	永久	
			(3) 工艺技术报告	永久	
			(4) 技术诀窍报告	永久	
			(5) 专家评审意见	永久	
			(6) 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	30年	
			(7) 鉴定证书	永久	
			(8) 推广应用意见	30年	
			(9) 课题工作总结	30年	
	4	申报奖励阶段			
			(1) 科研成果登记表	永久	
			(2) 科研成果报告表	永久	
			(3) 科研成果奖励申报及审批材料	永久	
			(4) 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久	
	5		(5) 专利申请书、证书原件或影印件	永久	
		推广应用阶段			
			(1) 转让合同、协议书	永久	
			(2) 生产定型鉴定材料	永久	
			(3) 推广应用方案及实施情况	30年	
			(4) 扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年	
			(5) 成果被引用或投产后反馈意见	30年	
		(6) 对外学术交流材料	30年		
		(7) 成果宣传报道材料	30年		
	SX11	1	声像档案的文字材料	永久	
	SX12	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	

SX13	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
SX14	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
SX15	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
SX16	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
SX17	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
SW11	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	
SW12	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
SW13	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
SW14	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
SW15	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	