**科研处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： KY11 科研综合** | | | |
| 1 | 上级有关科学研究工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 本校科研工作规划、计划、总结、报告、情况汇报及上级批复 | 永久 |  |
| 3 | 科研经费的申请、批复 | 永久 |  |
| 4 | 本校科研工作各类统计报及年鉴 | 永久 |  |
| 5 | 申报各级各类科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复 | 永久 |  |
| 6 | 申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复 | 永久 |  |
| 7 | 本校科研工作规章制度 | 30年 |  |
| 8 | 本校举办的全国性学术会议报告、批复、纪要、论文等文件材料 | 30年 |  |
| 9 | 本校科技工作会议文件 | 30年 |  |
| 10 | 科技协作、科技服务协议书、合同 | 30年 |  |
| 11 | 科研成果汇编 | 30年 |  |
| 12 | 科研成果获奖情况（校级以上） | 30年 |  |
| 13 | 省级教改立项及经费补助汇总情况 | 10年 |  |
| 14 | 学术讲座相关材料 | 10年 |  |
| 15 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 | |
| **分类号： KY12 科研项目** | | | |
| **保 管 期 限** | 技术水平为国内外首创或达到国内外先进水平，以及代本校某一历史时期技术水平的，或获得省部级以上奖励的科研项目 | 永久 |  |
| 具有较高技术水平，在一定时期对工作查考、科学研究有利用价值或获学校奖励的科研项目 | 30年 |  |
| 具有一般技术水平，在较短时期有参考利用价值的项目 | 10年 |  |
| 无参考利用价值项目，可作为资料暂存 | 10年 |  |
| **1** | **科研准备阶段** |  |  |
| 1.1 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |  |
| 1.2 | 开题报告与课题调研论证材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 课题研究计划、设计 | 30年 |  |
| **2** | **研究实验阶段** |  |  |
| 2.1 | 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 |  |
| 2.2 | 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 |  |
| 2.3 | 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 |  |
| 2.4 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |  |
| 2.5 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 30年 |  |
| **3** | **总结鉴定阶段** |  |  |
| 3.1 | 研究报告、研制报告 | 永久 |  |
| 3.2 | 论文专著 | 永久 |  |
| 3.3 | 工艺技术报告 | 永久 |  |
| 3.4 | 技术诀窍报告 | 永久 |  |
| 3.5 | 专家评审意见 | 永久 |  |
| 3.6 | 鉴定证书 | 永久 |  |
| 3.7 | 鉴定会材料（鉴定代名单、鉴定意见） | 30年 |  |
| 3.8 | 推广应用意见 | 30年 |  |
| 3.9 | 课题工作总结 | 30年 |  |
| **4** | **申报奖励阶段** |  |  |
| 4.1 | 科研成果登记 | 永久 |  |
| 4.2 | 科研成果报告 | 永久 |  |
| 4.3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |  |
| 4.4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件 | 永久 |  |
| 4.5 | 有关专利相关材料 | 永久 |  |
| **5** | **推广应用阶段** |  |  |
| 5.1 | 转让合同、协议书 | 永久 |  |
| 5.2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |  |
| 5.3 | 推广应用方案及实施情况 | 30年 |  |
| 5.4 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 30年 |  |
| 5.5 | 对外学术交流材料 | 30年 |  |
| 5.6 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 30年 |  |
| 5.7 | 成果宣传报导材料 | 30年 |  |
| 备注：协助校外单位开展的有保留价值和参考价值的课题材料，可将复制件交档案馆保存 | | | |
| **分类号：SX 声像** | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | 永久 |  |
| **人事档案** | | | |
| 1 | 国家（省部级、地级等）科技进步（成果）奖、创造发明奖和其他科研成果奖的表彰文件或证书的复印件 | 永久 |  |