

中国科学技术大学文件材料归档范围 及档案保管期限表

序号	归档内容	保管期限
科研类（分类号 KY）		
	科研综合	
1	上级机关颁发的关于科研工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	长期
1.3	需要短期贯彻执行的	短期
2	学校关于科研工作制发的文件材料	
2.1	本校科研工作规划、年度计划和总结、科技成果汇编、统计年报等	永久
2.2	本校科研工作的规章制度	长期
2.3	有短期保存价值的	短期
3	本校科研成果登记表、重大科研项目执行情况	永久
4	本校科研机构设置的请示、批复	长期
5	本校科技工作会议的文件材料	长期
6	本校评选先进科技工作者、科技奖励的文件材料	长期
7	本校申报的省部级以上科研项目清单及上级批复	长期
8	上级下达的科研计划、任务清单	长期
9	本校申报科学基金项目的清单及有关批复	永久
10	学校与外单位联系科技工作的函和复函	长期/短期
11	本校有关科研工作的请示、报告、函及批复	长期/短期
12	本校师生参加国内外各类学会、协会（学术活动）的文件材料	长期

序号	归档内容	保管期限
13	本校与各市(县)、企事业单位签订的科技协议及执行情况	长期
14	科研简报及科研信息等材料	长期
研究型科研项目(课题)		
1	科研管理文件	
1.1	开题报告、论证文件、课题报批文件	永久
1.2	任务书或实施责任书、委托书、预算书	永久
1.3	年度/阶段工作计划、经费预算申报	永久
1.4	年度/阶段工作报告及经费决算、进展报告	永久
1.5	监理年度检查报告、意见及整改方案等材料	永久
1.6	档案中期检查预立卷清单, 检查报告等	永久
1.7	变更材料(含变更申请、审批、变更评审会议材料、变更批复)	永久
1.8	协议书、合同等文件	永久
1.9	举办的各类管理或学术会议的通知、手册、签到、汇报PPT、纪要、意见等材料	永久
1.10	参加的各类管理或学术会议的通知、邀请函、汇报PPT等材料	长期
1.11	会议纪要、重要往来信函、简报	长期
1.12	结题报告	永久
1.13	科研投资情况和经费决算文件、财务审计报告	永久
1.14	结题验收会议材料、专家组验收意见等	永久
1.15	其他管理文件材料	长期

序号	归档内容	保管期限
2	科研过程文件	
2.1	设计、实验、调查、考察方案	永久
2.2	实验大纲、设计图及评审材料	永久
2.3	需求分析及评审材料	永久
2.4	实验记录本，考察、调查的原始记录、日志等，实验、考察、调查的整理分析报告	永久
2.5	实验数据及数据处理文件，程序文件、源代码	永久
2.6	组会、例会的汇报材料及点评、总结、纪要、记录	永久
2.7	外协合同及合同约定的交付材料	永久
2.8	采购设备的开箱、安装、调试、试运行等各阶段产生的材料（参照仪器设备类文件归档范围）	永久
2.9	样品、标本等实物的目录	永久
2.10	其他科研过程文件	长期
3	科研成果文件	
3.1	论文、专著	永久
3.2	专利报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书的原件或影印件	永久
3.3	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序、申请者身份证明	永久
3.4	科技成果登记表、申报表及附件、审批文件	永久
3.5	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件	永久
3.6	成果被引用情况	永久
3.7	市场调查、分析报告，开发和推广应用方案	永久
3.8	技术转让合同、协议书	永久

序号	归档内容	保管期限
3.9	国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见、用户反馈意见	永久
3.10	成果宣传媒体报道文件	永久
4	实施过程中产生的照片、音频、视频等声像文件	永久
	研制型科研项目（课题）	
1	科研管理文件	
1.1	调研报告、方案论证及评估文件	永久
1.2	任务书或实施责任书、委托书、预算书	永久
1.3	项目（课题）年度/阶段工作计划、经费预算申报	永久
1.4	项目（课题）年度/阶段工作报告及经费决算、进展报告	永久
1.5	监理年度检查报告、意见及整改方案等材料	永久
1.6	档案中期检查预立卷清单，检查报告等	永久
1.7	变更材料（含变更申请、审批、变更评审会议材料、变更批复）	永久
1.8	协议书、合同等文件	永久
1.9	举办的各类管理或学术会议的通知、手册、签到、汇报 PPT、纪要、意见等材料	永久
1.10	参加的各类管理或学术会议的通知、邀请函、汇报 PPT 等材料	长期
1.11	会议纪要、重要往来信函	长期
1.12	结题报告	永久
1.13	科研投资情况和经费决算文件、财务审计报告	永久

序号	归档内容	保管期限
1.14	结题验收会议材料、专家组验收意见等	永久
1.15	其他管理文件材料	长期
2	研制过程文件（设备类）	
2.1	设计方案评审文件、设计任务书、设计图样、设计图纸	永久
2.2	关键部件工艺规程、工艺说明书	永久
2.3	外购件相关文件：报批文件、招投标文件、合同、随机文件、测试、验收报告（参照仪器设备类文件归档范围）	长期
2.4	重要工艺装备图纸及说明书	长期
2.5	装配、调试、测试实验记录、实验数据	长期
2.6	组会、例会的汇报材料及点评、总结、纪要、记录	永久
2.7	外协合同及合同约定的交付材料	永久
2.8	样品、标本、样机等实物的目录，特殊载体的记录文件	长期
2.9	测试、检测记录及报告，工艺总结	长期
2.10	研制总结报告	长期
2.11	验收标准和方法，测试大纲、测试报告	长期
2.12	鉴定、验收会议文件、验收评审意见、验收报告	长期
2.13	产品合格证、质量保证书；设备装箱单、使用说明书等	长期
2.14	安装调试文件	长期
2.15	运行维护文件	长期
2.16	改造文件	长期

序号	归档内容	保管期限
2.17	其他研制过程文件	长期
3	研制过程文件（软件类）	
3.1	调研报告、方案论证及评估文件	长期
3.2	软件需求规格说明、概要设计说明、详细设计说明、研制开发计划	永久
3.3	程序代码清单、源程序与目标程序、阶段评审文件	长期
3.4	组会、例会的汇报材料及点评、总结、纪要、记录	永久
3.5	外协合同及合同约定的交付材料	永久
3.6	软件测试计划、软件测试细则、软件测试工具、软件测试记录、软件测试分析报告、测试评审文件	永久
3.7	研制总结报告	永久
3.8	软件用户手册、操作手册、程序维护手册、培训计划及培训记录	长期
3.9	其他研制过程文件	长期
4	科研成果文件	
4.1	论文、专著	永久
4.2	专利报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书的原件或影印件	永久
4.3	计算机软件著作权申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序、申请者身份证明	永久
4.4	科技成果登记表、申报表及附件、审批文件	永久
4.5	获奖凭证（奖章、奖状、证书）的原件或影印件	永久
4.6	成果被引用情况	永久
4.7	市场调查、分析报告，开发和推广应用方案	永久

序号	归档内容	保管期限
4.8	产品定型鉴定文件（产品说明书、质量检验证、合格证、装箱单）	永久
4.9	技术转让合同、协议书	永久
4.10	国内外学术交流评价意见、国内外同行评议评价意见、用户反馈意见	永久
4.11	成果宣传媒体报道文件	永久/长期
5	实施过程中产生的照片、音频、视频等声像文件	永久