

科学研究发展院（技术转移中心） 档案归档范围和保管期限

分类号 KY11 科研综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	针对本校或需要长期贯彻执行的上级有关科研工作的文件	永久	已由校办流转的由校办归档
2	本校科技部门在其职能活动中形成的行政管理文件(包括通知、报告、决定、请示和批复、年度工作计划与总结、管理规章制度等)	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	本校重要科研改革建设方案、规划、科研计划管理文件材料	永久或30年	以学校名义发文的由校办归档
4	申报国家、地方各类科研基地、科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复	永久或30年	
5	科研成果目录、年鉴、成果汇编及其它重要报表	永久或30年	
6	本校召开的学术委员会会议材料(含会议纪要等)	30年	
7	本单位主办、承办的全国性、国际性学术会议的文件材料	永久或30年	
8	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
9	其它重要的文件材料	30年或10年	
分类号 KY12-KY17 科研项目（完成并通过鉴定的科研项目）			
科研准备阶段			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	科研项目申请书、开题报告	永久	
2	科研项目的立项通知、任务书、合同、协议书	永久	
研究实验阶段			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	科研项目中期检查报告	永久	
2	配套的照片、光盘等（归入声像类档案）	永久	
3	样品、标本等实物的目录		

总结鉴定阶段			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	研究报告、论文、专著	永久	
2	专家评审意见	永久	
3	鉴定会材料（鉴定代表名单、会录、鉴定意见）	永久	
4	鉴定证书、专利证书	永久	
5	结项申请书、结题证书	永久	
申报奖励阶段			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	科研成果登记表	永久	
2	科研成果奖励申报材料	永久	
3	科研成果获奖材料	永久	
4	正式出版的学术成果	永久	
推广应用阶段			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	转让合同、协议书	永久	
2	鉴定材料	永久	
3	推广应用方案及实施情况	永久	
4	推广试运行的设计文件	永久	
5	对外学术交流材料	永久	
6	成果正式推广、应用材料	永久	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	重大科研课题评审、鉴定会；科研成果评选、颁奖仪式场面的录音、录像、光盘、磁盘、照片(含电子版)等声像材料（附文字说明）	永久 或 30 年	
2	由本单位主办或承办的重要学术会议的录音、录像、光盘、磁盘、照片(含电子版)等声像材料（附文字说明）	永久 或 30 年	
3	与重大项目实验、观测、调查、考察配套的录音、录像、光盘、磁盘、照片(含电子版)等声像材料（附文字说明）	永久 或 30 年	

4	产学研过程中形成的重要声像材料（附文字说明）	永久 或30年	
5	其它具有保存价值的声像材料（附文字说明）	永久 或30年	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	重大科研工作、活动中获得的省部级以上的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗、匾额等各种荣誉或公务礼品、纪念品等实物	永久	
2	产学研过程形成的主要实物（产品样品）	永久	
3	其它具有保存价值的实物	永久	