

科研处

综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	30 年
2	科研计划管理文件材料	30 年
3	科研成果管理文件材料	30 年
4	科研经费管理文件材料	30 年
5	申报科学基金及有关批复	30 年
6	学会、学术活动材料	30 年
7	科研年鉴及年报表	30 年
8	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永 久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永 久
10	本校期刊、报纸的创刊的有关材料文件	永 久

科研准备阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	开题报告与课题调研论证材料	30 年
2	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

研究实验阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
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
4	研究工作阶段小结、年度报告	30 年
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永 久
6	样品、标本等实物的目录	永 久

总结鉴定阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
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

申报奖励阶段		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研成果登记表	永 久
2	科研成果报告表	永 久
3	科研成果奖励申报与审批材料	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	专利申请书或证书原件或影印件	永 久
6	成果转让合同、协议书及经济效益证明等推广应用材料	30 年