

**中国科学技术大学文件材料  
归档范围与档案保管期限表**

	科研类	
1	科研行政管理文件材料	
1.1	上级有关科研工作方面的文件	长期
1.2	上级有关科研工作会议的文件	短期
2	科研计划管理文件材料	
2.1	科研工作规划、年度计划和总结、统计报表	长期
2.2	有短期保存价值的	短期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	学会工作（学术活动）材料	短期
7	成果汇编、科研简报及科研信息等材料	长期
8	开题报告与课题调研论证材料	永久
9	任务书、合同、协议书	永久
10	课题研究计划、设计	长期
11	计划执行情况、计划调整或撤销报告	长期
12	课题投资和预决算材料	长期
13	各种基金申请书、项目批准通知单	永久
14	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
15	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计划结果）	永久
16	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
17	研究工作阶段小结、年度执行情况报告	长期
18	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
19	样品、标本等实物的目录	永久
20	研究报告、研制报告	永久
21	科研论文、论著	
21.1	重要的	永久
21.2	一般的	长期
22	工艺技术报告	永久
23	技术诀窍报告	永久
24	专家评审意见	永久
25	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	长期
26	鉴定证书或纪要、验收报告	永久

27	推广应用意见	长期
28	课题工作总结	长期
29	用户使用报告、测试报告、国内外情况对比	长期
30	科研成果登记表	永久
31	科研成果报告表	永久
32	科研成果奖励申报与审批材料	永久
33	科研成果获奖材料	永久
34	专利申请书、证书	永久
35	转让合同、协议书	永久
36	生产定型鉴定材料	永久
37	成果被引用或投产后反馈意见	
37.1	重要的	长期
37.2	一般的	短期
38	推广应用方案及实施情况	长期
39	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
40	成果宣传媒体报导材料	
40.1	影响大的、重要的	长期
40.2	一般的	短期
41	对外学术交流材料	长期