**科研与科技开发处（国防科学技术学院）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 | 出国进修、留学取得有关研究成果、论文和各类证书 ( 复印件 ) | 30年 |  |
| 10 | 出国人员参加国际会议的学术论文 | 30年 |  |
| 11 | 投寄国外的学术论文 | 30年 |  |
| 12 | 本校科技工作会议文件 | 30年 |  |
| 13 | 科技协作、科技服务协议书、合同 | 30年 |  |
| 14 | 科研成果汇编 | 30年 |  |
| 15 | 科研成果获奖情况（校级以上） | 30年 |  |
| 16 | 其它重要的文件材料 | 永久/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 |  |  |
| **1** | **立项论证阶段** |  |  |
| 1.1 | 可行性研究报告、项目经费预算文件材料 |  |  |
| 1.2 | 申报书及相关证明 |  |  |
| 1.3 | 立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料 |  |  |
| 1.4 | 立项（含预算）批复 |  |  |
| 1.5 | 任务合同书（含预算书）及各类协议等 |  |  |
| **2** | **研究实施及过程管理阶段** |  |  |
| 2.1 | 研究计划、组织实施工作方案 |  |  |
| 2.2 | 研究、实验任务书、大纲 |  |  |
| 2.3 | 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告 |  |  |
| 2.4 | 设计文件、图样，计算文件，数据处理文件 |  |  |
| 2.5 | 研制的样机、样品、标本等实物及其目录、图片等 |  |  |
| 2.6 | 中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等 |  |  |
| 2.7 | 项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料 |  |  |
| 2.8 | 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料 |  |  |
| 2.9 | 专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料 |  |  |
| 2.10 | 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等 |  |  |
| **3** | **结题验收阶段** |  |  |
| 3.1 | 验收申请书，验收承诺书 |  |  |
| 3.2 | 工作总结报告，技术报告 |  |  |
| 3.3 | 项目经费决算等财务情况文件材料 |  |  |
| 3.4 | 验收通知，验收评审文件材料 |  |  |
| 3.5 | 验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等 |  |  |
| 3.6 | 验收结论书，结题书面通知等 |  |  |
| **4** | **绩效评价、成果管理阶段** |  |  |
| 4.1 | 绩效自评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料 |  |  |
| 4.2 | 研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料 |  |  |
| 4.3 | 自评价报告，科技报告 |  |  |
| 4.4 | 专利、软件及其他知识产权文件材料 |  |  |
| 4.5 | 产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料 |  |  |
| 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归档类目和管理规定见《东华理工大学声像档案管理实施细则》 | | 永久 |  |
| **分类号：SW 实物** | | | |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | | 永久 |  |
| **分类号： XZ11行政** | | | |
| 1 | 国防科学技术学院计划、总结及规章制度 | 30年 |  |
| **分类号： XZ15后勤资产** | | | |
| 1 | 国军标质量体系认证、保密资格认证有关材料（国防科技学院按保密要求存档） | 永久 |  |
| **分类号： KY11/12科研** | | | |
| 1 | 军工科研保密教育培训的有材料；军工科研计划管理文件，科研经费管理文件（国防科技学院按保密要求存档） | 永久/30年 |  |
| 2 | 军工科研项目材料（国防科技学院按保密要求存档） | 永久/30年 |  |
| **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 |  |