

## 文书档案归档范围（科技处+战略规划处）

### 科研管理+外事管理

3、科研管理类		
3.1	科研计划管理文件材料	
3.1.1	所科研工作长远规划、年度计划及科研计划执行情况的总结	永久
3.1.2	所科研管理工作的综合性报告、典型调查材料	长期
3.1.3	所制定科研管理方面的规章制度	长或短
3.1.4	所科研课题基本情况年度统计表、课题立项、结题汇总表	永久
3.1.5	科研管理中各类汇总的、年度的统计表和年度在研课题一览表等	永久
3.1.6	科研管理工作中重要的文件材料	
3.1.6.1	研究所对定位、学科发展方向等重大业务问题的请示与批复	永久
3.1.6.2	研究所对专项业务问题的请示与批复	长期
3.1.6.3	研究所对一般业务问题的请示与批复	短期
3.1.7	研究所主办的科研管理工作会议材料	
3.1.7.1	会议通知、人员名单、日程安排、领导讲话，重要报告、决定、纪要以及重要的声像材料	永或长
3.1.7.2	典型材料、代表发言、简报等	短期
3.1.8	研究所参加重要科研管理工作会议所做的经验交流材料	长期
3.1.9	代上级机关起草并被采用的科研发展计划、规划及科研管理文件的定稿	长期
3.1.10	与外单位签订的科研协议书、合同(具体课题的除外)等材料	长期
3.1.11	与外单位工作协商事宜等材料	短期
3.1.12	上级机关检查研究所科研工作的材料	长期
3.1.13	上级颁发有关科研管理工作的规定办法	短期
3.2	科研工程管理文件材料(如归工程档案则留复印件)	
3.2.1	科研工程领导小组(指挥部)成员的任命通知	永久
3.2.2	科研工程领导小组(指挥部)办公会议纪要、工程例会纪要	永或长
3.2.3	工程选址、定点及批准隋况(包括征地证明等)	永久
3.2.4	工程批准书与设计任务书、设计方案等材料	永久
3.2.5	工程验收报告和上级的批复文件	永久
3.2.6	上级主管部门(或领导人)有关工程的重要指示	永或长
3.2.7	有关工程(决策性的综合管理性的)重要请示及上级的批复	永久
3.2.8	工程管理工作综合性总结报告及执行情况汇报等	永或长

3.2.9	工程经费综合汇总材料	永久
3.2.10	工程情况简报(通报)等	短期
3.2.11	工程管理的有关规章制度	短期
3.2.12	工程开工、竣工典礼,领导讲话、题词等文件 材料(包括声像材料)	长或短
3.3	科研成果管理文件材料	
3.3.1	研究所申报院(省、部)级以上科研成果综合性上报材料及获奖审批结果等文件材料	永久
3.3.2	有关成果管理工作的综合报告、工作总结	长或短
3.3.3	有关成果管理方面有关文件	短期
3.3.4	研究所成果汇编、论文目录汇编	永久
3.3.5	重要报刊对研究所科研成果的报道和研究所成果统计资料	长期
3.3.6	专利(包括申请、授权、转让)管理性文件材料	永或长
3.3.7	研究所主办或参加的成果展览会文件(请示与批复、计划、总结、展览设计、宣传报道、展出效果统计资料等)和声像等材料	长期
3.3.8	科技成果推广、技术咨询服务工作材料	
3.3.8.1	科技成果推广机构成立、职能及干部任命等材料	永或长
3.3.8.2	年度的、综合性的工作总结、报告	长期
3.3.8.3	年度的、汇总的统计表	长期
3.3.8.4	有关成果推广、技术咨询工作的管理性文件材料	短期
3.4	国家重点实验室、院开放实验室重要管理文件材料	
3.4.1	成立实验室的申请、论证报告和审批文件	永久
3.4.2	国家重点实验室正副主任、学术委员会名单及其换届的请示与批复	永久
3.4.3	国家重点实验室、院开放实验室工作报告、总结	长期
3.4.4	国家重点实验室、院开放实验室验收、评估有关文件材料	永或长
3.4.5	审计部门对国家重点实验室的审计报告及相关材料	永或长
3.5	科技保密工作材料	
3.5.1	研究所保密委员会成立、改选及组成人员名单	长期
3.5.2	科研项目的保密申报及审批材料	长期
3.5.3	有关科技保密工作的综合性报告和总结	长期
3.5.4	科技保密工作规定、条例等法规文件	短期
3.6	学术委员会工作材料	
3.6.1	学术委员会成立、改选文件材料和成员名单	永久
3.6.2	学术委员会会议记录、纪要、决定等	永久

3.6.3	学术委员会章程	长期
3.6.4	学术委员会组织学术活动材料	长或短
4、外事工作类		
4.1	研究所与各国签订的国际合作研究计划,外事工作总结及年度执行计划等文件材料	永久
4.2	研究所与各国签订的协议、协定、合同、备忘录、会议纪要、换文正本(或副本)等外事文件材料	永久
4.3	研究所执行国际协议、协定、合同等形成的文件材料	长期
4.4	研究所参加国际学术组织的相关材料	永久
4.5	研究所主办、承办国际学术会议形成的文件材料	
4.5.1	请示、批复、申办和筹办组委会主要活动、会议议程、会议代表名单、主报告(原文及中文译文)、辅助报告(原文及中文译文)、会徽设计、国际领导人贺词、讲话等文件材料	永久
4.5.2	会议代表登记表、接待安排、会议简报、新闻报道等文件材料	长期
4.6	出国考察、访问、讲学、参加国际会议等外事活动形成的文件材料	
4.6.1	研究所组织或参加的代表团、著名学者出访或接待国外代表团著名学者来访的相关文件材料	永或长
4.6.2	执行日程、考察报告、会谈记录、纪要、总结、简报及声像等材料	长或短
4.6.3	出国审批手续、具体事务性的文件材料	短期
4.6.4	执行协议,一般性的考察、访问、讲学等文件材料	短期
4.7	接待外宾、华裔学者来访形成的文件材料	
4.7.1	请示、批复、接待日程安排、总结、简报等文件材料	长或短
4.7.2	具体事务性的文件材料	短期
4.7.3	单方邀请或外宾、华裔学者顺访来华等形成的事务性文件	短期
4.8	研究所(或领导)与国外团体、个人来往的贺电、贺信和涉及研究所工作的信函	长或短
4.9	外事工作的法规性文件材料	短期