

文书档案归档范围（所办）

序号	文件内容	保管期限
1、综合管理类		
1.1	会议文件材料	
1.1.1	所长办公会议(所务会)会议记录、纪要、决议及文件材料	永久
1.1.2	研究所召开综合性、管理性的重要工作会议材料	
1.1.2.1	会议通知、出席名单、日程安排、负责人讲话、形成的决议、纪要和重要的声像材料	永久
1.1.2.2	会议代表发言、典型材料和简报等	长或短
1.1.2.3	研究所召开的一般专业会议材料	长期
1.1.3	所领导在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话等	长期
1.2	所领导工作形成的文件材料	
1.2.1	所长任期目标(责任制)工作报告、述职报告	永久
1.2.2	所长任期内的审计报告	永或长
1.2.3	所领导班子换届形成的文件材料	永久
1.3	管理工作形成的文件材料	
1.3.1	工作计划、总结、发展规划等文件材料	
1.3.1.1	所年度工作计划、总结及发展规划文件材料	永久
1.3.1.2	研究所季度、月份计划、总结及职能部门年度工作计划、总结	长期
1.3.2	研究所的请示、批复文件材料	
1.3.2.1	研究所重大问题的请示、报告与上级机关的批复	永久
1.3.2.2	研究所重大的专题报告、典型调查报告	永久
1.3.2.3	具体业务问题的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	长期
1.3.2.4	一般事务性的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	短期
1.3.3	研究所在各项普查工作中形成的文件材料	
1.3.3.1	普查方案、报告、总结和综合结果	长期
1.3.3.2	原始记录	短期
1.3.5	反映研究所重大纪念活动(院庆、所庆及院士和著名科学家百年诞辰纪念)形成的照片、音像、展览片、出版物等文件材料	永久
1.3.6	上级领导视察、检查研究所工作时形成的文件材料	
1.3.6.1	党和国家领导人、上级机关视察、检查研究所工作的讲话、题词、照片和有特殊保存价值的音像等文件材料	永或长

序号	文件内容	保管期限
1.3.6.2	党和国家领导人、上级机关视察、检查研究所工作形成的文件材料	永或长
1.3.7	上级机关颁发的文件材料	
1.3.7.1	上级机关针对研究所颁发的决议、决定、指示及重要贺电、贺信等文件材料	永久
1.3.7.2	非隶属上级机关颁发、与研究所职能活动密切相关的重要文件材料	永久
1.3.7.3	直属上级机关颁发的属于本机关主管业务, 和非隶属上级机关颁发的针对本机关主管业务并要执行的方针、政策、法规、规章、会议讲话等文件材料	长或短
1.3.7.4	直属上级机关颁发的非本机关主管业务并要执行的文件材料	长或短
1.3.8	研究所在上级机关召开重要会议上的典型发言、经验介绍等材料	长期
1.3.9	研究所代上级机关草拟并被采用的文件的最后草稿和印本	长期
1.3.10	上级机关转发研究所的文件(包括报刊转载)	长期
1.3.11	研究所推选人大代表有关材料	长期
1.3.12	所获得院(省、部)级以上的荣誉证书(或原件照片)和奖励证书等	永久
1.4	文秘工作文件材料	
1.4.1	上级或研究所批准的机构(含临时机构)设置、变动情况及印章启(停)用等文件材料	永久
1.4.2	公文管理有关规定、办法及实施细则	长期
1.5	档案工作文件材料	
1.5.1	研究所制定的档案工作办法及其实施细则	长期
1.5.2	研究所制定的各部门文件材料归档范围、案卷类目等	长期
1.5.3	上报主管业务机关的档案工作总结、报告	短期
1.5.4	上级检查本所档案工作形成的文件材料	长或短
1.5.5	上级颁发档案工作法规文件	短期
1.5.6	研究所的基础数据汇集、专题汇编等编研材料	长期
1.5.7	档案工作年度统计报表	短期
1.5.8	档案鉴定中形成的文件材料	
1.5.8.1	鉴定小组成员名单、鉴定方案、计划及依据性文件	短期
1.5.8.2	鉴定后档案销毁清册	永久
1.5.9	研究所向有关部门接收或移交的档案清册	永久
1.6	综合信息统计工作材料	
1.6.1	研究所各种综合统计年度报表、重要专项统计报表及统计分析	永久
1.6.2	统计信息工作的重要报告、总结	长期
1.6.3	统计信息工作有关规定及实施细则	短期

