## 科研处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 关于科研管理工作的校级发文及外收文（线下流转） | 永久 |
| 2 | 科研处规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 3 | 科研处向学校提交的重要请示及批复（线下流转） | 长期 |
| 4 | 科研处重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 5 | 科研处年度工作计划和总结（线下流转） | 长期 |
| 6 | 科研处重要的统计材料 | 永久 |
| 7 | 科研经费分配及使用情况材料 | 长期 |
| 8 | 科研成果登记表（包括获奖情况） | 永久 |
| 9 | 科研工作简报 | 长期 |
| 10 | 科研项目申报、审批材料 | 长期 |
| 11 | 科研成果的鉴定、评审、推广、应用材料 | 永久/长期 |
| 12 | 科研课题（项目）的成果性材料 | 长期 |
| 13 | 科研处举办的重大国际国内学术研讨会材料 | 长期 |
| 14 | 学校资助学术著作和博士文库出版的相关材料 | 长期 |
| 15 | 学校“211工程” 、“ 985创新平台”、“高校创新能力提升计划（2011）”等重大项目建设的相关材料 | 长期 |
| 16 | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
| 17 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |