

华南理工大学科研类档案归档范围及保管期限表

科学技术研究院、社会科学处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ1112	1	发文代字为“华工函、华南工校、华南工校办、华南工会纪”的 OA 发文，负责归档以本单位为拟稿单位的文件	永久	
KY11	1	发文代字为“华南工科”的 OA 发文	永久	
	1	上级有关科研工作的文件（针对本校的）	永久	
	2	学校与外单位联系科技工作的函及复函	永久	
	3	本校有关科研工作的请示、报告、函及批复（注意收齐附件）（OA 流转的文件除外）	永久	
	4	国家、部委、省市重点实验室、工程（研究）中心申报、立项、验收材料和管理材料	永久	
	5	本校科研工作的规章制度	永久	
	6	本校科研工作计划、总结	永久	
	8	本校科技成果汇编、统计年报	永久	
	9	本校科研成果登记表、重大科研项目执行情况	永久	
	10	本校科技工作会议的文件材料	永久	
	11	本校评选先进科技工作者、科技奖励的文件材料	永久	
	12	本校申报的省部级以上科研项目清单及上级批复	永久	
	13	本校申报基金项目的清单及批复	30 年	
	14	上级下达的科研计划、任务清单	永久	
	15	本校教师参加国内各类学会、协会的文件材料	30 年	
	16	本校与各市（县）签定的科技协议及执行情况	30 年	
	17	本校《科技简报》	30 年	
	18	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	19	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
科研项目	1	开题报告与课题调研论证材料	30 年	
	2	计划任务书、合同、立项批复	30 年	

KY1212（科技处综合与成果科） KY1213（重大项目科） KY1214（基地建设与基础研究科） KY1215（开发与合作科，横向合同） KY1216（军工办）（目前暂未接收）	3	经费拨款通知单及经费预决算	30 年	科技处移交
	4	课题研究计划、执行情况	30 年	
	5	鉴定会材料、鉴定证书或专家评审意见	30 年	
	6	测试报告、用户使用报告、产品可行性报告等	30 年	
	7	科研成果登记表	30 年	
	8	科研成果奖励申报及审批材料	30 年	
	9	科研成果获奖材料	永久	
	10	成果转让合同、协议书	永久	
	11	推广应用方案及实施情况，推广应用情况报告	永久	
	12	成果宣传报道材料	30 年	
	13	论文、专著	永久	
	14	重要的实验测试、观测、调查、考察的各种原始记录	30 年	
	15	数据处理材料	30 年	
	16	设计的文字和图纸	30 年	
	17	研究阶段小结、年度报告	30 年	
	18	项目结题通知书	30 年	
KY1312	1	专利证书及有关材料	永久	专利事务中心移交
KY1313		软件版权	永久	
KY1412	1	获奖的自然科学基金项目集体获奖证书（即华南理工大学为获奖单位）装订成册的报奖材料	永久	社科处移交
KY1413	1	重大项目（如教育部重点项目）申请书、任务计划书或合同书、验收报告或结题报告、准予结题的通知	30 年	
KY1414	1	一般纵向项目（中央高校、省人文社科基金、国家人文社科基金项目等）立项通知、任务计划书或合同书、验收报告或结题报告、结题证书	30 年	
KY1415	1	横向项目（合同书等）	30 年	
SX 声像 SX12 照片 SX13 录音带（音频） SX14 录像带（视频） SX19 光盘	1	学校重大科技活动及与科研项目配套的照片（含底片）、录音带、录像带等	永久	分别归入声像类和实物类，系统将在原有档号前自动加机构编码以使各单位移交

SX20 移动硬盘				的声像档案和实物档案档号不交叉重复
SW 实物 SW12: 题词画作类 SW13: 礼品纪念品类（校外） SW15: 礼品纪念品类（校内） SW14: 奖品类 SW16: 科技创造类 SW17: 文博类 SW18: 名人物品类 SW19: 亚运实物 SW20: 实物其他类	1	科技创造类实物；校际交流、对外交流等公务活动中产生的礼品、纪念品，以及师生参加各类比赛获得的奖品等实物档案	永久	
BM11-BM13 军工保密	1	按《华南理工大学科学技术保密工作规定》、《涉密档案管理办法》的有关规定办理	永久	