

附件 1

中国科学院院属单位文件材料归档范围及文书档案保管期限参考表

序号	文件内容	保管期限
一、综合管理类		
1.1	本单位成立、变更、撤并的文件材料	
1.1.1	本单位设立、变更、撤并的请示、报告、批复、通知	永久
1.1.2	本单位印章启（停）用的通知	永久
1.1.3	本单位法人登记相关文件	永久
1.2	本单位会议文件材料	
1.2.1	所长办公会议（所务会）会议记录、纪要、决议及相关文件材料	永久
1.2.2	本单位组织召开的综合性和重要管理性工作会议材料	
1.2.2.1	请示、批复、会议通知、出席人员名单、日程安排、领导讲话、总结、决议、纪要等	永久
1.2.2.2	会议代表发言材料、典型材料、交流材料，会议简报、报道	30年
1.2.3	本单位召开的一般专题会议材料	30年 (或10年)
1.2.4	本单位在上级单位召开重要会议上的典型发言、经验介绍等材料	30年
1.3	本单位领导工作形成的文件材料	

1.3.1	所长任期目标（责任制）工作报告、述职报告	永久
1.3.2	所长任期内的审计报告	永久
1.3.3	领导班子换届、领导班子分工形成的文件材料	永久
1.3.4	领导干部报告个人有关事项的统计、总结报告等	30年
1.3.5	领导干部在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话等	30年
1.4	本单位管理工作形成的文件材料	
1.4.1	本单位内设机构管理形成的文件材料	
1.4.1.1	内设机构设置、调整、更名的请示、批示、通知	永久
1.4.1.2	内设机构印章启（停）用的通知	永久
1.4.2	本单位工作计划、总结、发展规划等文件材料	
1.4.2.1	单位年度工作计划、总结及发展规划文件材料	永久
1.4.2.2	单位半年、季度、月份计划、总结，部门年度工作计划、总结	30年
1.4.3	本单位的请示、批复文件材料	
1.4.3.1	重大问题的请示、报告与上级单位的批复，重大问题的专题报告、典型调查报告	永久
1.4.3.2	具体业务问题的请示、报告与上级单位的批复等文件材料	30年
1.4.3.3	一般事务性的请示、报告与上级单位的批复等文件材料	10年
1.4.4	本单位新闻宣传工作形成的文件材料	
1.4.4.1	重要事件新闻宣传（含政务媒体新闻发布）的请示、批复、批示、议程、出席人员名单、主持词、发言稿、	永久

	新闻稿、记者提问及回答、总结等	
1.4.4.2	中央和地方主流媒体报道本单位工作的稿件、剪报等	30年
1.4.4.3	本单位编写的大事记、组织机构沿革、所史、所志等	永久
1.4.4.4	本单位编辑并反映重大活动的宣传类书籍、刊物出版的请示、批复、合同、方案、出版物等	永久
1.4.4.5	重大科普活动策划与组织的请示、批复、方案、报道、总结等	30年
1.4.4.6	举办展览的请示、批复、合同（或任务书）、设计方案、评审意见、脚本、解说词等	永久
1.4.4.7	举办展览的方案、调研分析材料	10年
1.4.5	本单位政务信息工作形成的文件材料	
1.4.5.1	向国家部委、院机关报送的相关专报、专刊，年度统计、总结	30年
1.4.5.2	本单位编辑并反映主要职能活动的简报、情况反映、工作信息等	30年
1.4.5.3	政务信息报送工作方案	10年
1.4.6	党和国家领导人、上级单位领导视察、检查本单位工作时形成的文件材料	永久
1.4.7	上下级、同级单位制发的文件材料	
1.4.7.1	上级单位制发的属于本单位主管业务的重要文件材料及针对本单位的重要贺电、贺信等	永久
1.4.7.2	上级单位制发的属于本单位主管业务的一般性文件材料	10年
1.4.7.3	上级单位转发本单位的文件（包括报刊转载）	30年
1.4.7.4	本单位代上级单位草拟并被采用的文件的最后草稿和	30年

	印本	
1.4.7.5	上级单位和同级单位制发的非本单位主管业务但要贯彻执行的文件材料	10年
1.4.7.6	同级单位、下级单位关于重要业务问题的来函、请示与本单位的复函、批复等	永久
1.4.7.7	同级单位、下级单位关于一般性业务问题的来函、请示与本单位的复函、批复等	10年
1.4.7.8	下级单位报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等	10年
1.4.8	本单位人大代表相关的文件材料	
1.4.8.1	全国人大代表人选的推荐报告及相关文件	永久
1.4.8.2	本单位出席全国人民代表大会代表名单、登记表、代表建议等	永久
1.4.9	本单位文书、档案工作形成的文件材料	
1.4.9.1	公文管理工作办法及其实施细则、相关规定等	30年
1.4.9.2	档案管理工作办法、规章制度、分类方案与归档范围等	30年
1.4.9.3	档案工作年度计划、总结、报告	10年
1.4.9.4	上级单位检查本单位档案工作形成的文件材料	30年
1.4.9.5	档案基础数据汇集、专题汇编等编研材料，档案工作年度统计报表	30年
1.4.9.6	档案鉴定工作中形成的鉴定小组人员名单、鉴定方案、鉴定报告，鉴定后档案销毁清册	永久
1.4.9.7	本单位向有关部门接收或移交的档案清册	永久
1.4.10	本单位保卫、安全工作形成的文件材料	

1.4.10.1	保卫、安全工作年度及重要专题工作计划、总结、报告	30年
1.4.10.2	保卫、安全工作有关责任制、规章制度	30年
1.4.10.3	安全委员会成立、调整、撤销的文件	30年
1.4.10.4	安全委员会全体会议的会议材料、会议纪要等	30年
1.4.10.5	安全重大事故、突发事件的调查取证材料、调查报告、处理方案、处置会议纪要、处置结果等文件材料	永久
1.4.10.6	网络安全隐患告知书、网络与信息安全情况通报、整改报告	永久
1.4.10.7	治安、消防和安全检查结果及奖惩材料	30年
1.4.10.8	保卫部门的安全检查、调查记录	10年
1.4.11	本单位信息化工作形成的文件材料	
1.4.11.1	信息化工作年度计划、总结、发展规划	30年
1.4.11.2	管理系统、业务系统建设方案、功能设计说明、合同及验收材料	永久
1.4.11.3	管理系统、业务系统相关的管理制度、操作手册	30年
1.4.11.4	系统日常管理文件	10年
1.4.12	本单位法律事务形成的文件材料	
1.4.12.1	法院判决书、调解书等诉讼和仲裁的文件材料	永久
1.4.12.2	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中结论性的文件材料	永久
1.4.12.3	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中调查、协调过程形成的文件材料	30年
1.4.12.4	一般法律事务工作的文件材料	10年

1.4.13	本单位综合信息统计、普查工作形成的文件材料	
1.4.13.1	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
1.4.13.2	统计信息工作的重要报告、总结	30年
1.4.13.3	统计信息工作有关规定及实施细则	10年
1.4.13.4	普查方案、报告、总结和综合结果	30年
1.4.13.5	普查原始记录	10年
1.4.14	本单位图书、期刊管理工作形成的文件材料	
1.4.14.1	创办学术期刊、学报的相关文件	永久
1.4.14.2	期刊、学报刊印管理工作形成的重要文件	30年
1.4.14.3	重要的采购合同、协议等	永久
1.4.15	本单位质量管理体系认证、管理工作形成的文件材料	永久
1.4.16	本单位获得院（省、部）级以上的荣誉证书、奖励证书	永久
二、党群工作类		
2.1	本单位党代会文件材料	
2.1.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议通过的文件、决议、纪要、主席团会议记录等文件材料	永久
2.1.2	大会发言、代表提案及其办理结果、简报、总结等文件材料	永久
2.1.3	贺电、贺信、筹备工作、选举过程中形成的文件材料、小组会议记录和总结等文件材料	30年

2.1.4	大会讨论未通过的文件	10年
2.2	本单位党委（党组、党总支）工作中形成的文件材料	
2.2.1	党委（党组、党总支）和纪委的会议记录、纪要、决议、决定、通报等文件材料	永久
2.2.2	党委（党组、党总支）换届选举报告及上级党组织的批复等有关文件材料	永久
2.2.3	党委（党组、党总支）和纪委有关重大、重要问题的请示和上级党组织的批复、指示等文件材料	永久
2.2.4	知名人物、重大事件形成的申诉、复查、平反、纠正冤假错案形成的文件材料	永久
2.2.5	重大专案材料和重大惩处材料	永久
2.2.6	党员名册、党员基本情况年度统计报表	永久
2.2.7	党委（党组、党总支）工作制度	30年
2.3	本单位党的计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	
2.3.1	年度和年度以上的总结、报告和重要专题的总结、报告	永久
2.3.2	年度和年度以上的计划、规划等	永久
2.3.3	半年、季度、月份计划、小结和一般专题的总结、报告等	30年
2.3.4	年度和年度以上综合的统计报表	永久
2.3.5	专题、典型的调研报告及专题统计报表等	30年
2.3.6	半年的、季度的、月份的统计报表和一般调研材料	10年
2.4	本单位党的政治思想工作形成的文件材料	

2.4.1	对党员政治思想宣传教育工作的计划、总结、报告	30年
2.4.2	本单位在上级党组织召开的重要会议上的典型材料、专题发言、经验介绍等文件材料	30年
2.4.3	党委（党组、党总支）编办的宣传教育刊物、简报等	10年
2.5	本单位统战工作形成的文件材料	
2.5.1	统战工作年度计划、总结、报告	30年
2.5.2	本单位落实统战政策有关的文件材料	永久
2.5.3	统战工作重大活动的方案、通知、领导讲话、会议手册等	30年
2.5.4	本单位政协委员人选的推荐报告及相关文件	永久
2.5.5	本单位出席各级政协会议代表名单、登记表、政协提案等	30年
2.5.6	本单位民主党派、党外人士情况登记表、名册及统计报表	30年
2.5.7	民主党派成员发展和考察相关材料	10年
2.6	本单位党的组织建设和发展工作形成的文件材料	
2.6.1	党支部建立、换届、改选报告及党委（党组、党总支）的批复	永久
2.6.2	各党支部年度工作总结、先进支部的事迹材料、典型调查报告等	30年
2.6.3	各党支部、党小组会议记录	10年
2.6.4	各党支部在执行党委决议中形成的文件材料	10年
2.6.5	各党支部年度及重要专题的组织发展工作计划、总结、报告	30年

2.6.6	年度重要活动的方案、通知、领导讲话、主持词、活动交流材料等	30年
2.6.7	党员主题教育基地、科学家精神教育基地的申报、批复、运行、评估、管理等相关文件	30年
2.2.8	党员组织关系的介绍信及存根，批准入党的文件材料	永久
2.6.9	党费交纳及使用情况的报告、收支结存情况统计表	30年
2.6.10	党员奖惩材料	30年
2.6.11	发展党员工作的方案、统计表、培养材料等	10年
2.7	本单位纪检、监察工作形成的文件材料	
2.7.1	纪检组织成立、印章启用、成员改选的决定、通知	永久
2.7.2	纪检、监察工作中形成的重要的综合性报告、意见、调查材料	永久
2.7.3	年度及一般专项监察、整治等工作方案、意见、总结、报告	30年
2.7.4	处理党员违纪案件的文件材料	永久
2.7.5	党员申诉、复查报告、复查结论及复查过程中形成的文件材料	永久
2.7.6	纪检工作统计表	30年
2.7.7	纪委书记述职考评材料与考评结果	30年
2.7.8	领导干部、主要部门负责人签订的党风廉政建设责任书	10年
2.7.9	本单位年度审计工作计划、总结，针对本单位的审计通知、审计报告、审计意见及本单位的整改报告	永久
2.7.10	针对本单位的巡视工作方案、巡视意见及本单位的整改报告、关于问题线索的处理情况报告	永久

2.7.11	针对本单位的巡视动员会会议议程、人员名单、巡视手册等文件材料	10年
2.7.12	本单位科研道德委员会的文件材料	
2.7.12.1	科研道德委员会成立、改选组成人员的报批文件	永久
2.7.12.2	科研道德委员会相关制度文件	30年
2.7.12.3	本单位处理重要科研道德问题调查材料、调研结果、通报等相关文件材料	永久
2.8	本单位共青团工作形成的文件材料	
2.8.1	团代会文件材料（同2.1党代会文件材料）	永久
2.8.2	团委（团总支）成立、换届的报告和批复、印章启用的通知	永久
2.8.3	团委工作年度总结、报告	永久
2.8.4	团员名册，批准加入共青团的文件材料	永久
2.8.5	团组织关系的介绍信及存根	永久
2.8.6	各团支部成立、改选的报告等文件材料	10年
2.8.7	在上级团委召开会议上的典型发言、经验介绍等	10年
2.8.8	团内奖惩材料	30年
2.8.9	年度统计报表	30年
2.9	本单位群众工作形成的文件材料	
2.9.1	职代会文件材料	
2.9.1.1	请示、批复、代表名单、议程、工作报告、选举结果、领导人讲话、会议通过的文件、决议、纪要等文件材料	永久

2.9.1.2	职代会提案落实情况的报告、总结	30年
2.9.2	工会工作形成的文件材料	
2.9.2.1	工代会文件材料（同2.9.1职代会文件材料）	永久
2.9.2.2	年度工作计划、总结、报告	30年
2.9.2.3	工会改选的报告及批复	永久
2.9.2.4	工会会员名册，批准加入工会组织的文件材料	永久
2.9.2.5	先进集体、先进个人（劳动模范）奖励与先进事迹材料	30年
2.9.2.6	工会财务预、决算表	30年
2.9.2.7	关于职工福利等方面的文件材料	10年
2.9.3	妇女工作形成的文件材料	
2.9.3.1	妇工委换届的报告与批复	永久
2.9.3.2	妇女工作评选表彰（三八红旗手、三八红旗集体、先进基层妇女组织、优秀妇女干部、荣誉妇女工作者等）奖励与先进事迹材料	30年
2.9.3.3	哺乳室建设、残疾重病子女补助等申报与获批材料	10年
三、科研管理类		
3.1	本单位科研计划管理文件材料	
3.1.1	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	科研管理工作的综合性报告、典型调查材料	30年
3.1.3	科研管理规章制度、工作流程等	30年
3.1.4	科研管理中各类汇总的、年度的统计表，包括科研课	永久

	题基本情况年度统计表，课题立项、结题汇总表，年度在研课题一览表等	
3.1.5	本单位科研管理工作中形成的重要文件材料	
3.1.5.1	对定位、学科发展方向等重大业务问题的请示与批复	永久
3.1.5.2	对专项业务问题的请示与批复	30年
3.1.5.3	对一般业务问题的请示与批复	10年
3.1.6	本单位主办的科研管理工作会议材料	
3.1.6.1	会议通知、人员名单、日程安排、领导讲话，重要报告、决定、纪要等	永久
3.1.6.2	典型材料、代表发言、简报等	30年
3.1.7	本单位参加重要科研管理工作会议所做的经验交流材料	30年
3.1.8	代上级单位起草并被采用的科研发展计划、规划及科研管理文件等	30年
3.1.9	与外单位合作形成的文件材料	
3.1.9.1	重要的科研协议书、合同（具体课题的除外）等	永久
3.1.9.2	一般的科研协议书、合同（具体课题的除外）等	10年
3.1.9.3	与外单位工作协商事宜的记录、纪要、方案等	10年
3.1.10	上级单位检查本单位科研工作的请示、批复、工作报告、领导人讲话、意见、纪要等	30年
3.2	本单位科研成果管理文件材料	
3.2.1	申报院（省、部）级以上科研成果（含知识产权奖励）综合性上报材料、获奖审批结果等	永久
3.2.2	有关成果管理工作的综合报告、工作总结	30年

3.2.3	有关成果管理的一般性文件材料	10年
3.2.4	成果汇编、论文目录汇编等	永久
3.2.5	重要报刊等对本单位科研成果的报道，本单位成果统计资料、分析报告	30年
3.2.6	本单位主办或参加的成果展览会的请示、批复、计划、总结、展览设计、宣传报道、展出效果统计资料等	30年
3.2.7	科技成果转移转化、技术咨询服务工作材料	
3.2.7.1	科技成果转移转化机构成立、职能及干部任命等材料	永久
3.2.7.2	年度的、综合性的工作总结、报告	30年
3.2.7.3	年度的、汇总的统计表	30年
3.2.7.4	有关成果转移转化、技术咨询工作的管理性文件材料	10年
3.3	本单位科技扶贫工作相关文件材料	
3.3.1	科技扶贫方案、计划、领导审批意见	30年
3.3.2	科技扶贫成果报告及相关材料	30年
3.3.3	科技扶贫合作协议、会商会谈纪要	永久
3.4	本单位科技保密工作材料	
3.4.1	保密委员会成立、改选及组成人员名单	永久
3.4.2	有关科技保密工作的综合性报告和总结	30年
3.4.3	科技保密工作制度规范	10年
3.4.4	本单位科研工作重要失泄密事件处理材料	30年
3.5	本单位学术委员会工作材料	
3.5.1	学术委员会成立、改选文件材料和成员名单	永久

3.5.2	学术委员会会议记录、纪要、决定等	永久
3.5.3	学术委员会章程	30年
3.5.4	学术委员会组织学术活动材料	
3.5.4.1	重要的	30年
3.5.4.2	一般的	10年
3.6	本单位主管科研单元建设与管理工作的文件材料	
3.6.1	全国重点实验室、院重点实验室、共建实验室、国家工程研究中心、国家工程实验室等建设与管理工作的文件材料	
3.6.1.1	实验室成立、重组的申请、论证、初评、审批等文件材料	永久
3.6.1.2	实验室正副主任、学术委员会人员任免及其换届的请示与批复	永久
3.6.1.3	实验室发展规划、工作计划等	永久
3.6.1.4	实验室章程等制度规范	30年
3.6.1.5	实验室自主部署任务管理和验收文件	30年
3.6.1.6	实验室年度工作报告、总结	永久
3.6.1.7	实验室验收、评估有关文件材料	永久
3.6.1.8	审计部门对实验室的审计报告及相关材料	永久
3.6.2	标本馆、生物资源库、实验动物中心、应用微生物研究网络、野外台站等科研平台建设与管理工作的文件材料	
3.6.2.1	选址、论证、建立、检查、评估、验收等重要管理文件材料	永久

3.6.2.2	成立、撤并、重要人事任免等文件材料	永久
3.6.2.3	管理制度、业务标准，管理合同	30年
3.6.2.4	规划，年度工作计划、总结、报告，经费拨付文件	30年
3.6.2.5	主办或参与主办的国际国内重要会议文件材料	30年
3.6.2.6	开放管理、重要事项的报批等文件材料	30年
3.6.3	境外机构建设与管理工作的文件材料	
3.6.3.1	境外机构设立、变更、重要人事任免的文件材料	永久
3.6.3.2	工作进展报告、考核与评估、审计的文件材料	永久
3.6.3.3	与相关国家开展合作项目的实施、进展、成果、绩效考核等文件材料	永久
3.6.3.4	理事会、学术年会、双边研讨会等的请示、批复、会议日程、领导讲话、会议报告、总结、报道、纪要等	永久
3.6.4	院级、所级非法人单元建设与管理工作的文件材料	
3.6.4.1	非法人单元的设立、变更、撤销的文件材料	永久
3.6.4.2	年度报告、总结等	30年
3.6.4.3	日常管理工作形成的重要文件	10年
四、外事工作类		
4.1	本单位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	本单位与各国签定的协议、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	本单位执行国际协议、协定、合同等形成的文件材料	30年

4.4	本单位参加国际学术组织的相关材料	永久
4.5	本单位与国际组织开展活动、项目等合作的请示、批复、报告等文件材料	30年
4.6	本单位主办、承办国际学术会议形成的文件材料	
4.6.1	请示、批复，申办或筹办组委会成立，会议主要活动、议程、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、领导人贺词、讲话等文件材料	永久
4.6.2	会议代表登记表、接待安排、会议简报、新闻报道等文件材料	30年
4.7	本单位出国考察、访问、讲学、参加国际会议等外事活动形成的文件材料	
4.7.1	组织或参加的代表团、著名学者出访的相关文件材料	永久
4.7.2	签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
4.7.3	出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录、简报等文件材料	30年
4.7.4	执行协议，一般性的考察、访问、讲学等文件材料	10年
4.8	接待外宾、华裔学者等来访形成的文件材料	
4.8.1	请示、批复、接待日程安排、总结、简报等文件材料	30年
4.8.2	具体事务性的文件材料	10年
4.8.3	单方邀请或外宾、华裔学者顺访来华等形成的事务性文件	10年
4.9	本单位（或领导）与国外团体、个人来往的贺电、贺	30年

	信和涉及本单位工作的信函	
4.10	本单位外事工作的法规性文件材料	10年
五、人事工作类		
5.1	本单位人事工作、人才工作的规划、年度计划、报告和总结	30年
5.2	本单位人员管理有关材料	
5.2.1	本单位干部任免文件材料	
5.2.1.1	领导干部任免的文件材料	永久
5.2.1.2	内部机构负责人的任免、调整的文件材料	永久
5.2.2	职工名册、职工基本情况年度统计报表	永久
5.2.3	上级下达本单位年度人员编制及劳资计划	永久
5.2.4	本单位有关人事政策、制度的文件	
5.2.4.1	人事管理、岗位管理、职工待遇、保险等制度的请示、批复、通知	30年
5.2.4.2	贯彻落实上级或相关部门人事政策、制度的文件	30年
5.2.4.3	上级颁发的人事工作重要规定、办法及相关解读文件等	10年
5.2.5	本单位人员岗位管理、评聘、考核的文件材料	
5.2.5.1	人员岗位评聘的方案、通知等	30年
5.2.5.2	各类人员（含专业技术、行政职务）岗位评聘的结果性文件材料	永久
5.2.5.3	职工年度考核方案、通知	10年
5.2.5.4	职工年度考核结果、年度考核备案登记表等	30年

5.2.5.5	职工或部门年度考核评优的结果及相关考核评优材料	永久
5.2.6	本单位人员奖惩方面的文件材料	
5.2.6.1	获院及省、部级以上人才、劳动模范、先进工作者，享有政策性待遇的评选结果通知及评选推荐材料	永久
5.2.6.2	职工获局级及以下奖励的文件材料	30年
5.2.6.3	有关人员给予处分属问题严重的	永久
5.2.6.4	有关人员给予处分属一般问题的	30年
5.2.7	本单位两院院士增选的批准通知及其申报等文件材料	永久
5.2.8	协调人事争议相关的批示、处理结果文件	永久
5.2.9	本单位人事调配相关文件	
5.2.9.1	职工录用、转正、调资、定级、提职、晋级、辞职等文件材料	永久
5.2.9.2	职工调动工作的请示、批复、通知等，调动的行政和工资关系介绍信及存根	永久
5.2.9.3	职工轮岗的请示、批复、通知等	30年
5.2.9.4	科技副职、挂职人员选派的推荐表、任职通知等	永久
5.2.9.5	特别研究助理遴选及资助名单、核定材料等	永久
5.2.9.6	人员兼职的请示、批复、通知等相关材料	30年
5.2.9.7	办理高校毕业生落户手续的批复及相关材料	永久
5.2.9.8	接收安置军队转业干部的通知等文件材料	永久
5.2.9.9	办理解决配偶两地分居、配偶随调、子女随迁的请示、批复及备案材料	永久
5.2.9.10	办理解决京外调干、留学归国派遣、安置军队转业干	永久

	部的请示、批复及备案材料	
5.2.9.11	职工出国探亲、定居及逾期不归等文件材料	30年
5.2.9.12	职工离、退休审批等文件材料	永久
5.3	本单位工资福利有关材料	
5.3.1	职工收入情况统计分析报告、统计报表	永久
5.3.2	党政负责人工资核定方案、通知等，高层次人才绩效工资单列相关文件材料	永久
5.3.3	调资依据、规定和调资计划、测算材料、方案、统计表、总结等	永久
5.3.4	绩效工资核定的请示、批复、通知及报审材料	永久
5.3.5	调资人员名册	永久
5.3.6	中管干部基本工资变动的请示、批复	永久
5.3.7	职工的评残、抚恤、死亡等相关文件材料	永久
5.4	本单位在职人员专业培训工作材料	
5.4.1	在职人员授予学位、出国留学等文件材料	30年
5.4.2	在职人员培训计划、总结等文件材料	30年
5.4.3	本单位主办培训、会议的请示、批复、重要讲话、总结等	30年
5.4.4	本单位主办培训、会议的方案、通知、会议手册、报道等	10年
5.5	本单位老干部工作形成的文件材料	
5.5.1	离退休人员统计数据	30年
5.5.2	年度工作要点、工作总结和重要问题的请示与批复	30年

5.5.3	有关老干部待遇、生活补贴、慰问金和日常工作等文件材料	30年
5.5.4	离退休人员退休费发放年度计划，退休费待遇变动、审批的文件材料	永久
5.5.5	离退休干部先进集体、先进个人评选表彰的评选结果通知、报送材料、表彰材料等	30年
5.6	本单位信访工作形成的文件材料	
5.6.1	有领导批示和处理结果的信访材料、调查请示、会议纪要、办理结果报告等	永久
5.6.2	其他有处理结果的信访材料、调查请示、会议纪要、办理结果报告等	30年
5.6.3	一般情况的信访材料	10年
六、教育工作类		
6.1	本单位教育工作年度计划、总结、报告	30年
6.2	本单位科教融合工作方案、批示、重要事项办理的文件材料	30年
6.3	本单位研究生培养、管理的文件材料	
6.3.1	研究生招生计划、录取名单、毕业分配情况等	永久
6.3.2	研究生汇总统计表和导师名单	30年
6.3.3	派出留学有关材料	30年
6.3.4	研究生日常管理工作形成的一般性文件	10年
6.3.5	研究生奖学金基金设立，研究生和导师相关奖项（院长奖、优秀学位论文、教学成果奖等）的申报、评选结果通知等文件材料	永久

6.3.6	博士后流动站的设立、变更与博士后管理工作中形成的有关文件材料	永久
6.3.7	特别研究助理遴选申请、核定与批准的相关文件材料	永久
6.4	本单位学位委员会的文件材料	
6.4.1	学位委员会成立、改选组成人员的报批文件	永久
6.4.2	学位委员会章程	30年
6.4.3	授予学位等重要工作形成的文件材料	永久
七、财务与资产管理类		
7.1	本单位财务管理形成的文件材料	
7.1.1	科学事业经费年度预决算报表及批复（也可放入会计档案中）	永久
7.1.2	财务分析、财务检查报告、年度总结及经费分配情况的文件材料	30年
7.1.3	财务工作制度和有关规定等	10年
7.2	本单位资产和物资管理形成的文件材料	
7.2.1	国有资产统计表及财产清册、清产核资清册等	永久
7.2.2	土地使用权籍管理的文件材料（含野外台站、分支机构等）	永久
7.2.3	所（园）区规划、征地、拆迁和租用土地协议书、合同书等文件材料（征地的申请、许可证及政府颁发的土地证等）	永久
7.2.4	国有资产（房地产）汇总统计表、房地产交接凭证、清册及汇总表等文件材料	永久
7.2.5	处理国有资产产权界定、产权纠纷相关的文件材料	永久

7.2.6	房产、整体规划红线图等相关的文件材料	永久
7.2.7	购房（用于解决职工住房）合同	永久
7.2.8	本单位对所属公司等使用固定资产（包括房产）的管理文件材料	永久
7.2.9	年度工作计划、总结、清产核资及物资检查报告与总结等文件材料	30年
7.2.10	重要物资的采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料	30年
7.2.11	重要资产的登记、统计、核查清算、报废、交接等文件材料	30年
7.2.12	其他一般性资产的管理文件	10年
7.2.13	本单位国有资产、物资管理工作的有关规定、制度等	10年
八、基建与后勤工作类		
8.1	本单位基建工作形成的文件材料	
8.1.1	年度综合基建项目投资计划及上级批复等	永久
8.1.2	上级下达的基本建设投资计划、财务预决算等	永久
8.1.3	零星基建项目的申请、批复及经费使用、分配方案等文件材料	30年
8.1.4	办公用房、设施设备的维护、维修的报批、合同等文件材料	10年
8.1.5	基建工作计划、年度工作总结及统计年报表	30年
8.1.6	本单位基建工作有关规章制度和管理性文件材料	10年
8.2	本单位后勤保障工作形成的文件材料	
8.2.1	行政与后勤工作的计划与总结，年度统计报表	30年

8.2.2	职工住房申请、分配、出售的规定、方案、细则等文件材料	30年
8.2.3	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
8.2.4	职工住房、购房等情况统计与调查表	10年
8.2.5	职工医疗保健方案、医疗检查报告等	30年
8.2.6	食堂、车队、托儿所、招待所等规章制度、承包合同、协议、方案和办法等	30年
8.2.5	本单位后勤工作的有关规定、制度等	10年
九、所属企业类		
9.1	本单位所属公司成立、歇业有关文件材料	
9.1.1	申请公司成立相关的文件材料（可行性论证报告、公司章程、财务管理制度等）、批复及批文	永久
9.1.2	公司开业申请表（或变更申请登记表）、营业执照（副本）等文件材料	永久
9.1.3	公司机构设置、人员编制、负责人任免及所有制形式等文件材料	永久
9.1.4	公司变更、歇业等相关的文件材料	永久
9.1.5	承担经济、法律责任保证书、公司法人证书、资金及房屋证明等文件材料	永久
9.1.6	公司年度工作计划、总结、报告	30年
9.2	本单位所属公司业务工作中形成的文件材料	
9.2.1	公司科技咨询、技术开发等管理制度	10年
9.2.2	技术开发、研究合作中签订的合同、协议等	30年
9.2.3	技术开发利用效果统计、信息反馈等材料	10年

9.2.4	公司经营年度财务决算及收益情况等材料	30年
9.2.5	公司工作简报、会议纪要及重要管理工作中形成的文件材料	30年
9.2.6	公司年度统计报表	30年
9.3	本单位所属工厂形成的文件材料	
9.3.1	年度生产计划、工作总结	30年
9.3.2	生产管理的有关规章制度	30年
9.3.3	与外单位签订的生产合同、有关协议等材料	30年
9.3.4	年度生产统计报表	30年
9.3.5	内部承包合同、协议	30年