

中国科学院先导专项文件材料归档范围和档案保管期限参考表

序号	文件材料内容	保管期限
科研文件材料		
一、专项文件材料		
(一) 策划论证与立项		
1	先导专项选题建议、部委咨询、专家论证、文献情报研判	永久
2	先导专项立项计划、院党组会审议决定	永久
3	专项依托单位和专项负责人建议人员，相关申报及评审文件、人员建议及审定文件	永久
4	专项实施方案（含概算方案）	定期
5	伦理审查报告及监督与审计局核验文件	定期
6	实施方案论证文件、概预算评审文件	永久
7	修改后的专项实施方案及其院长办公会审议决定、专项立项通知	永久
8	应急响应专项：院党组会审议立项决定、实施方案、综合论证和概预算评审、院党组会审议决定	永久
(二) 组织管理		
1	专项任务书	永久
2	涉密专项密级评定文件	永久
3	专项管理的规章制度文件（科研组织、资金、队伍、知识产权、档案等）	永久
4	专项机构设置与人员配备文件	
(1)	专项领导小组成立的文件（A类）	定期
(2)	科学咨询指导组或顾问组成立的文件	定期
(3)	专项办公室成立的文件	定期
(4)	专项负责人（总指挥，总设计师或总工程师、首席科学家）聘任文件； 专项总体组设置文件（A类）	永久
5	年度工作计划和预算书、年度工作报告（含经费使用报告）	永久
6	调整和变更的请示及批复文件（研究目标、考核指标、技术路线、实施周期、经费、各级负责人等）	永久
7	院财务监管、审计及整改文件，财政部绩效评价及整改文件	定期
8	阶段考核文件	

(1)	先导专项阶段考核计划	定期
(2)	专项阶段进展报告	永久
(3)	过程管理报告、监理报告(A类)、资金使用情况报告、科研人员学风情况报告	永久
(4)	会议评审文件(通知、签到表、日程、汇报材料、专项评议意见)、概预算评审文件	永久
(5)	专项阶段考核整改文件	永久
(6)	专项阶段考核情况院长办公会审议文件	永久
9	协调解决相关专项实施过程中重大问题的文件材料	永久
10	专项管理的会议纪要、会议记录、备忘录等(专项年度交流总结会、学术年会等)	定期
11	情况简报、年报、大事记、出版刊物等	定期
12	国际合作文件,重要往来函件	定期
13	举办或参加国际国内重要会议文件	定期
14	领导检查、视察文件	定期
15	媒体报道与科普宣传材料	定期
16	监理文件(A/C类)	
(1)	专项监理组成立文件	定期
(2)	监理工作计划	定期
(3)	年度/阶段监理报告、反馈的处理意见、处理结果	定期
(三) 成果管理		
1	专项成果统计分析文件(论文、专著、专利等发表情况、获奖情况等)	永久
2	专项科技报告	永久
3	知识产权清单	永久
4	科学数据汇交情况说明文件	永久
5	研制的样机、样品、标本等的实物汇总的目录、图片	永久
6	专项科研成果介绍、宣传文件	定期
7	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物或其影印件	永久
(四) 综合绩效评价与后评估		
1	综合绩效评价年度计划	定期
2	专项总体实施绩效报告	永久
3	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久

4	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、专项汇报材料、技术指标测试材料、专项综合绩效评价意见）	永久
5	专项综合绩效评价情况院长办公会审议文件、综合绩效评价结果	永久
6	专项后评估文件	永久
二、项目文件材料		
1	申报及评审文件、定向委托及审定文件	永久
2	项目任务书、预算书	永久
3	立项相关会议纪要和重要往来函件	定期
4	年度工作计划和预算书、年度工作报告和经费使用报告	永久
5	项目管理相关会议文件（年度交流总结会议或学术年会等）	定期
6	项目举办或参与的会议文件	定期
7	项目任务、经费、人员等调整的请示及批复文件	永久
8	阶段考核文件：阶段进展报告，阶段考核汇报材料、考核意见及整改文件等	永久
9	综合绩效评价文件	
(1)	项目实施绩效报告	永久
(2)	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久
(3)	决算报告、档案督导及相关整改文件	永久
(4)	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、项目汇报材料等），相关评价意见及整改文件	永久
三、课题文件材料		
(一)	课题管理	
1	申报及评审文件、定向委托及审定文件	永久
2	课题任务书、预算书	永久
3	立项相关会议纪要和重要往来函件	定期
4	年度工作计划书、预算书，年度工作报告和经费使用报告	永久
5	课题管理相关会议文件（年度交流总结会议或学术年会等）	定期
6	课题举办或参与的会议文件	定期
7	课题任务、经费、人员等调整申请和批复文件	永久
8	阶段考核文件：阶段进展报告，阶段考核汇报材料、考核意见及整改文件等	永久
9	综合绩效评价文件	

(1)	综合绩效实施报告	永久
(2)	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久
(3)	财务审计报告、档案督导及相关整改文件	永久
(4)	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、课题汇报材料等），相关评价意见及整改文件	永久
(二)	研究实施	
1	预研文件（文献调研、综述报告，研究计划、方案等）	定期
2	实验任务书、实验大纲、实验方案；调查、考察、观测方案；科学数据汇交计划、方案	永久
3	实验、测试，调查、考察，观测、采样、勘探等原始记录及整理记录	永久
4	计算文件、数据处理文件	永久
5	设计文件、图纸、技术配方、工艺参数	永久
6	实验报告、分析报告	永久
7	测试合同、送样清单、测试报告、测试数据	定期
8	与其他单位合作协议、合同及审批文件，验收文件或结项文件	永久
9	研究过程所需重要材料清单、设备清单	永久
10	样品、标本、样机实物清单	永久
11	汇交科学数据集清单及未汇交科学数据集	永久
12	数据库建设/采购文件及其存储数据	定期
13	研制设备文件（设计方案及评审、委托研制合同及技术协议、关键部件工艺规程、工艺说明、工艺图纸、外购件合格证及使用说明、测试大纲及报告、研制总结、验收大纲及验收文件等）	永久
14	研制软件文件（研制任务书、委托研制合同及技术协议、需求文件、源程序、使用许可协议、测试文件、用户手册、研制总结报告、验收文件等）	永久
15	研究过程购置设备（软件）文件（采购审批，比价/政采/招投标文件，采购合同、技术协议，开箱验收单及设备随机文件，软件授权/许可文件、进口设备文件，特种设备文件，安装调试、安装文件、试运行及验收文件）	定期
16	实验室、中试工艺包，扩大试生产技术文件	永久
17	开发和推广应用方案，应用示范协议	永久
18	技术转让合同、协议书	永久

19	中试线、示范基地、示范点建设清单、一览表	永久
20	产品审定文件、产品定型鉴定文件（产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等）	永久
21	市场调查、分析报告，产品推广文件、产品展销文件	永久
(三) 课题成果		
1	论文、专著、研究报告	永久
2	咨询建议报告及批示文件	永久
3	标准（申请及审批文件）	永久
4	专利（报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书）	永久
5	计算机软件著作权（申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序、申请者身份证明）	永久
6	经济效益和社会效益证明文件，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、产业化审核报告	永久
7	重要学术会议报告	定期
8	国内外学术交流、同行评议评价意见	永久
9	科技成果奖励申报及审批文件、获奖凭证（奖章、奖状、证书等）的原件或影印件	永久
10	科技成果评价文件、成果宣传文件	永久
声像文件材料		
一、专项文件材料		
(一) 策划论证与立项		
1	先导专项策划论证与立项阶段相关会议产生的照片、音频、视频	永久
(二) 组织管理		
1	专项负责人（总指挥，总设计师或总工程师、首席科学家）聘任时的照片	永久
2	专项年度交流总结会、学术年会相关照片、音频、视频	永久
3	阶段考核会议相关照片、音频、视频	永久
4	党和国家领导人、上级机关视察、检查形成的照片、音频、视频	永久
5	媒体报道与科普宣传相关照片、音频、视频	定期
6	院士、著名科学家等名人的专项活动中形成的照片、音频、视频	永久
7	专项重要外事活动形成的照片、音频、视频	永久
8	监理活动形成的照片、音频、视频	定期
9	其他组织管理过程中形成的照片、音频、视频	定期

(三) 成果管理		
1	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的照片、视频	永久
2	研制的样机、样品、标本等的实物的图片、视频	永久
3	介绍、宣传专项科研成果的照片、音频、视频	定期
(四) 综合绩效评价与后评估		
1	综合绩效评价相关会议形成的照片、音频、视频	永久
2	专项后评估阶段产生的照片、音频、视频	定期
二、项目文件材料		
1	项目管理相关会议、重要活动、宣传等形成的照片、音频、视频	定期
三、课题文件材料		
1	课题相关会议、重要活动、宣传等形成的照片、音频、视频	永久
2	科学考察、实验、采样、勘测、测试等科研过程中形成的照片、音频、视频	永久
3	样品、标本、样机等实物的照片、视频	永久
4	工艺设备（含软件）制造加工、鉴定验收、安装调试、运行维护等过程中形成的照片、音频、视频	定期
5	购置仪器设备（含软件）开箱验收、安装调试、运行维护等过程中形成的照片、音频、视频	定期
6	技术推广，产品生产、展销等过程中形成的照片、音频、视频	定期
7	奖章、奖状、证书的照片，获奖的照片、视频	永久
8	成果宣传形成的照片、音频、视频	定期
9	其他具有长久保存价值的声像文件	永久

序号	文件材料内容	保管期限
科研文件材料		
一、专项文件材料		
(一) 策划论证与立项		
1	先导专项选题建议、部委咨询、专家论证、文献情报研判	永久
2	先导专项立项计划、院党组会审议决定	永久
3	专项依托单位和专项负责人建议人员，相关申报及评审文件、人员建议及审定文件	永久
4	专项实施方案（含概算方案）	定期
5	伦理审查报告及监督与审计局核验文件	定期
6	实施方案论证文件、概预算评审文件	永久
7	修改后的专项实施方案及其院长办公会审议决定、专项立项通知	永久
8	应急响应专项：院党组会审议立项决定、实施方案、综合论证和概预算评审、院党组会审议决定	永久
(二) 组织管理		
1	专项任务书	永久
2	涉密专项密级评定文件	永久
3	专项管理的规章制度文件（科研组织、资金、队伍、知识产权、档案等）	永久
4	专项机构设置与人员配备文件	
(1)	专项领导小组成立的文件（A类）	定期
(2)	科学咨询指导组或顾问组成立的文件	定期
(3)	专项办公室成立的文件	定期
(4)	专项负责人（总指挥，总设计师或总工程师、首席科学家）聘任文件；专项总体组设置文件（A类）	永久
5	年度工作计划和预算书、年度工作报告（含经费使用报告）	永久
6	调整和变更的请示及批复文件（研究目标、考核指标、技术路线、实施周期、经费、各级负责人等）	永久
7	院财务监管、审计及整改文件，财政部绩效评价及整改文件	定期
8	阶段考核文件	
(1)	先导专项阶段考核计划	定期
(2)	专项阶段进展报告	永久
(3)	过程管理报告、监理报告（A类）、资金使用情况报告、科研人员学风	永久

	情况报告	
(4)	会议评审文件（通知、签到表、日程、汇报材料、专项评议意见）、概 预算评审文件	永久
(5)	专项阶段考核整改文件	永久
(6)	专项阶段考核情况院长办公会审议文件	永久
9	协调解决相关专项实施过程中重大问题的文件材料	永久
10	专项管理的会议纪要、会议记录、备忘录等（专项年度交流总结会、学 术年会等）	定期
11	情况简报、年报、大事记、出版刊物等	定期
12	国际合作文件，重要往来函件	定期
13	举办或参加国际国内重要会议文件	定期
14	领导检查、视察文件	定期
15	媒体报道与科普宣传材料	定期
16	监理文件（A/C类）	
(1)	专项监理组成立文件	定期
(2)	监理工作计划	定期
(3)	年度/阶段监理报告、反馈的处理意见、处理结果	定期
(三) 成果管理		
1	专项成果统计分析文件（论文、专著、专利等发表情况、获奖情况等）	永久
2	专项科技报告	永久
3	知识产权清单	永久
4	科学数据汇交情况说明文件	永久
5	研制的样机、样品、标本等的实物汇总的目录、图片	永久
6	专项科研成果介绍、宣传文件	定期
7	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物或其影印件	永久
(四) 综合绩效评价与后评估		
1	综合绩效评价年度计划	定期
2	专项总体实施绩效报告	永久
3	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告 或用户使用证明	永久
4	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、专项汇报材料、技术指 标测试材料、专项综合绩效评价意见）	永久
5	专项综合绩效评价情况院长办公会审议文件、综合绩效评价结果	永久

6	专项后评估文件	永久
二、项目文件材料		
1	申报及评审文件、定向委托及审定文件	永久
2	项目任务书、预算书	永久
3	立项相关会议纪要和重要往来函件	定期
4	年度工作计划和预算书、年度工作报告和经费使用报告	永久
5	项目管理相关会议文件（年度交流总结会议或学术年会等）	定期
6	项目举办或参与的会议文件	定期
7	项目任务、经费、人员等调整的请示及批复文件	永久
8	阶段考核文件：阶段进展报告，阶段考核汇报材料、考核意见及整改文件等	永久
9	综合绩效评价文件	
(1)	项目实施绩效报告	永久
(2)	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久
(3)	决算报告、档案督导及相关整改文件	永久
(4)	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、项目汇报材料等），相关评价意见及整改文件	永久
三、课题文件材料		
(一)	课题管理	
1	申报及评审文件、定向委托及审定文件	永久
2	课题任务书、预算书	永久
3	立项相关会议纪要和重要往来函件	定期
4	年度工作计划书、预算书，年度工作报告和经费使用报告	永久
5	课题管理相关会议文件（年度交流总结会议或学术年会等）	定期
6	课题举办或参与的会议文件	定期
7	课题任务、经费、人员等调整申请和批复文件	永久
8	阶段考核文件：阶段进展报告，阶段考核汇报材料、考核意见及整改文件等	永久
9	综合绩效评价文件	
(1)	综合绩效实施报告	永久
(2)	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久

(3)	财务审计报告、档案督导及相关整改文件	永久
(4)	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、课题汇报材料等），相关评价意见及整改文件	永久
(二)	研究实施	
1	预研文件（文献调研、综述报告，研究计划、方案等）	定期
2	实验任务书、实验大纲、实验方案；调查、考察、观测方案；科学数据汇交计划、方案	永久
3	实验、测试，调查、考察，观测、采样、勘探等原始记录及整理记录	永久
4	计算文件、数据处理文件	永久
5	设计文件、图纸、技术配方、工艺参数	永久
6	实验报告、分析报告	永久
7	测试合同、送样清单、测试报告、测试数据	定期
8	与其他单位合作协议、合同及审批文件，验收文件或结项文件	永久
9	研究过程所需重要材料清单、设备清单	永久
10	样品、标本、样机实物清单	永久
11	汇交科学数据集清单及未汇交科学数据集	永久
12	数据库建设/采购文件及其存储数据	定期
13	研制设备文件（设计方案及评审、委托研制合同及技术协议、关键部件工艺规程、工艺说明、工艺图纸、外购件合格证及使用说明、测试大纲及报告、研制总结、验收大纲及验收文件等）	永久
14	研制软件文件（研制任务书、委托研制合同及技术协议、需求文件、源程序、使用许可协议、测试文件、用户手册、研制总结报告、验收文件等）	永久
15	研究过程购置设备（软件）文件（采购审批，比价/政采/招投标文件，采购合同、技术协议，开箱验收单及设备随机文件，软件授权/许可文件、进口设备文件，特种设备文件，安装调试、安装文件、试运行及验收文件）	定期
16	实验室、中试工艺包，扩大试生产技术文件	永久
17	开发和推广应用方案，应用示范协议	永久
18	技术转让合同、协议书	永久
19	中试线、示范基地、示范点建设清单、一览表	永久
20	产品审定文件、产品定型鉴定文件（产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等）	永久

21	市场调查、分析报告，产品推广文件、产品展销文件	永久
(三)	课题成果	
1	论文、专著、研究报告	永久
2	咨询建议报告及批示文件	永久
3	标准（申请及审批文件）	永久
4	专利（报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书）	永久
5	计算机软件著作权（申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序、申请者身份证明）	永久
6	经济效益和社会效益证明文件，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、产业化审核报告	永久
7	重要学术会议报告	定期
8	国内外学术交流、同行评议评价意见	永久
9	科技成果奖励申报及审批文件、获奖凭证（奖章、奖状、证书等）的原件或影印件	永久
10	科技成果评价文件、成果宣传文件	永久
声像文件材料		
一、专项文件材料		
(一) 策划论证与立项		
1	先导专项策划论证与立项阶段相关会议产生的照片、音频、视频	永久
(二) 组织管理		
1	专项负责人（总指挥，总设计师或总工程师、首席科学家）聘任时的照片	永久
2	专项年度交流总结会、学术年会相关照片、音频、视频	永久
3	阶段考核会议相关照片、音频、视频	永久
4	党和国家领导人、上级机关视察、检查形成的照片、音频、视频	永久
5	媒体报道与科普宣传相关照片、音频、视频	定期
6	院士、著名科学家等名人的专项活动中形成的照片、音频、视频	永久
7	专项重要外事活动形成的照片、音频、视频	永久
8	监理活动形成的照片、音频、视频	定期
9	其他组织管理过程中形成的照片、音频、视频	定期
(三) 成果管理		
1	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的照片、视频	永久
2	研制的样机、样品、标本等的实物的图片、视频	永久

3	介绍、宣传专项科研成果的照片、音频、视频	定期
(四) 综合绩效评价与后评估		
1	综合绩效评价相关会议形成的照片、音频、视频	永久
2	专项后评估阶段产生的照片、音频、视频	定期
二、项目文件材料		
1	项目管理相关会议、重要活动、宣传等形成的照片、音频、视频	定期
三、课题文件材料		
1	课题相关会议、重要活动、宣传等形成的照片、音频、视频	永久
2	科学考察、实验、采样、勘测、测试等科研过程中形成的照片、音频、视频	永久
3	样品、标本、样机等实物的照片、视频	永久
4	工艺设备(含软件)制造加工、鉴定验收、安装调试、运行维护等过程中形成的照片、音频、视频	定期
5	购置仪器设备(含软件)开箱验收、安装调试、运行维护等过程中形成的照片、音频、视频	定期
6	技术推广, 产品生产、展销等过程中形成的照片、音频、视频	定期
7	奖章、奖状、证书的照片, 获奖的照片、视频	永久
8	成果宣传形成的照片、音频、视频	定期
9	其他具有长久保存价值的声像文件	永久

