

## 石河子大学科研处档案归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限
<b>科研（科协）综合</b>		
1	制定或修订的科研管理政策法规及科技规划	永久
2	科研处（科协）年度工作总结及计划	永久
3	各级各类科研发布（批复）性文件	永久
4	科研（科协）工作重要会议文件材料（含领导讲话、会议议程、会议纪要、决议等）	永久
5	科研（科协）组织的国家级学术会议材料（会议议程、会议报告等）	永久
6	学术委员会相关材料（会议纪要、决定、决议及通过的文件）	永久
7	科研成果汇编、年报	永久
8	科技统计报表	永久
9	学风建设相关材料（制定的文件、决议、决定等）	永久
<b>科研项目（含科普类）</b>		
10	省部级以上科研项目（包含项目申请书、任务书（合同）、年度进展报告、全套结题验收材料等），（含各级各类人才和团队）	永久
11	校级科研项目（包含项目申请书、任务书（合同）、年度进展报告、全套结题验收材料等），（含人才和团队）	永久
12	横向项目（合同）	永久
13	科研平台（包含申请书、建设方案、年度报告、全套考核（验收）材料等）	永久
<b>科研成果</b>		
14	知识产权（包括动植物新品种、标准、专利、软件著作权等证书原件）	永久
15	获得领导批示及采纳的资政报告或成果要报（包括领导批复文件）	永久
<b>奖 励</b>		
16	各级各类科研奖励（包含申报书、批复文件、奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等），（含人才和团队）	永久
<b>其他需要归档的材料</b>		
17	《石河子大学学报》-自然科学版（归档范围参见学报编辑部归档范围表）	30 年
18	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
19	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久

## 各相关部门声像材料归档范围（声像档案包括：照片、 底片、录音带、录像带、光盘）

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	校主要领导的活动声像材料(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
2	各类重大会议（党代会、工代会、妇代会、学代会等重大会议等）	永久
3	校庆、历年教师节及重大活动	永久
4	中央、省市级党、政领导来校活动及题词等场面	永久
5	国内有影响的科学家、专家、教授、博士、来访考察等活动场面	永久
6	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面	永久
7	外国代表团及校友来访活动、签订合同等场面	永久
8	省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活动场面	永久
9	机构成立的活动场面	永久
10	授予校外人员名誉学生、职务等	永久
11	开学、毕业典礼活动场面、各类学生毕业照	永久
12	教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面	永久
13	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面	永久
14	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久
15	学术活动：国际性、全国性、省级学术会议、讲学活动、学术年会等活动场面	永久
16	建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等	永久
17	建造前旧址、建造中新楼及模型	永久
18	重大项目开工典礼、奠基、落成	永久
19	各校区建筑物、其它建筑物图片	永久
20	校运动队参加国内、外比赛、获奖等场面	永久
21	运动队训练、比赛等场面	永久
22	兄弟院校来访、表演、比赛及国际比赛等场面	永久
23	历任校长、党委书记个人照	永久
24	著名校友（院士、博士生导师、企事业界名流、建国前后厅、局级以上干部、大学校长、学校聘请的上外名誉、顾问、兼职教授	永久
25	劳动模范证书、奖章、先进个人等照片材料	永久