

中国科学院半导体研究所文件

半发图信字〔2013〕 1 号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所综合档案室相关 管理制度》的通知

所属各部门：

现将《中国科学院半导体研究所综合档案室相关管理制度》下发所属各有关部门，请遵照执行。

本管理制度自发布之日起施行。《中科院半导体所科研课题档案管理办法》（半发办字〔2010〕8 号），《中科院半导体所基本建设档案管理条例》（半发办字〔2006〕6 号），《中国科学院半导体

所名人档案管理办法》（半发办字〔2006〕5号），《中国科学院半导体所声像档案管理办法》（半发办字〔2006〕4号），《中国科学院半导体所文书档案管理办法》（半发办字〔2006〕3号），《中科院半导体所会计档案管理条例》（半发办字〔2006〕2号），《中科院半导体所科研仪器设备档案管理办法》（半发办字〔2006〕1号）同时废止。

- 附件：1. 《中国科学院半导体研究所综合档案室管理规定》
2. 《中国科学院半导体研究所档案管理实施细则》
3. 《中国科学院半导体研究所档案人员岗位职责》
4. 《中国科学院半导体研究所档案借阅管理办法》
5. 《中国科学院半导体研究所各类档案归档范围及保管期限》
6. 《中国科学院半导体研究所档案实体分类方案》（试行）
7. 《中国科学院半导体研究所科研课题档案管理办法》
8. 《中国科学院半导体研究所文书档案管理办法》
9. 《中国科学院半导体研究所基本建设档案管理办法》
10. 《中国科学院半导体研究所科研仪器设备档案管理办法》
11. 《中国科学院半导体研究所会计档案管理办法》
12. 《中国科学院半导体研究所名人档案管理办法》

13. 《中国科学院半导体研究所声像档案管理办法》

中国科学院半导体研究所

2013 年 10 月 19 日

附件 1

中国科学院半导体研究所 综合档案室管理规定

为加强中国科学院半导体研究所（以下简称半导体所）各类档案的收集、整理、管理和利用，根据《中华人民共和国国家档案法》，中国科学院档案管理工作标准等相关条例，特制订本管理规定。

第一条 综合档案室是在半导体所的统一领导下，集中管理全所各类档案（除在职人事档案）的工作部门。

第二条 综合档案室所保存的各类档案（资料）系国家档案的一部分，其所有权属半导体所，任何人不得私自挪用、毁损。

第三条 综合档案室挂靠半导体所图书信息中心。专职档案管理人员与各职能处室、课题组兼职档案员共同构成研究所档案管理人员队伍。

第四条 综合档案室在业务上接受上级档案部单位的业务指导。

第五条 综合档案室对全所文书、科研、设备、基建、军工固定资产投资项目、会计、声像、离退/去世人员、名人、实物等档案实行统一管理。其主要职责是：

1. 遵照国家和中国科学院相关政策、法规、制度，制订

我所档案工作管理办法、操作细则及工作计划，总结档案工作情况。

2. 实行全所档案集中统一管理。对本所机关各部门和研究室形成的各种文件材料和科研资料的收集、整理、立卷和归档工作进行监督和指导，集中统一管理各类档案，负责档案日常借阅、查询工作，提供档案信息服务。

3. 贯彻党和国家的保密制度，统一规划档案室各类设施建设，实行涉密档案与非涉密档案分卷分件管理，确保档案完整安全。

4. 执行国家、中国科学院相关规定做好档案的鉴定、存毁、统计和进馆工作。

5. 定期组织兼职档案有关人员学习档案、专业知识，宣传档案法规和有关文件。

6. 承办所领导交办的其他档案工作事宜。

第六条 综合档案室根据国家档案法和上级档案机关的有关条例规定，有权参加所内课题项目执行情况检查、成果鉴定、重大仪器设备的开箱检查验收和重点工程的竣工验收及所的重大活动（事件）的筹措组织。

第七条 综合档案室工作人员必须坚持档案工作基本原则，认真做好本职工作，与时俱进钻研业务，不断提高自身素质和管理水平，为做好和发展所的档案工作做出贡献。

第八条 对积极认真做好档案的收集、整理、保管、利用

并做出显著成绩的部门或个人，综合档案室有向研究所或上级档案机关提出表扬或申报奖励等建议的责任。

第九条 档案严禁拆卷、涂改、污损和擅自翻印、转借，对违反档案法或不执行有关档案管理规定的部门或个人，视其情节轻重给予批评罚款、行政处分或按违反《档案法》论处。

第十条 本规定如与国家档案法、上级档案机关的有关规定不符时，依上级的规定为准。本条例的最终解释权归半导体所综合档案室。

附件 2

中国科学院半导体研究所 档案管理实施细则

为规范研究所档案管理工作流程，特制定本细则。

一、归档材料预立卷制度

预立卷工作是研究所档案管理的基础工作之一，是研究所实行部门（课题组）立卷制度的一个重要保障。规范所内文件材料预立卷工作，对研究所立卷部门做好归档工作，提高立卷质量，方便平时的查找利用都具有重要作用。

1. 归档材料预立卷工作是指各职能处室、课题组的兼职档案员平时按照已经确立的预立卷类目，将已经处理完毕的文件材料随时按类目上的有关条款归入相应卷夹。

2. 预立卷类目的设置

类目的设置主要参照我所《档案实体分类方案》，规定的类目一般不作调整和修改，具体条目兼职档案员可根据本部门的工作职能和当年工作的重点进行编制，注明类别、作者、内容、文件等，并依次编号。

3. 文件材料预立卷工作的方法

（1）准备工作

兼职档案员应在年初或上一年末，根据类目所列的各个条目，为每一条款准备一个卷夹。卷夹的卷脊上写上条款号

和条款名称。然后将卷夹按序排列，以备平时随时归卷和查找。

（2）文件的收集

文书类兼职档案员应按中科院有关建档规范要求，一件一袋，批复在前，请示、附件在后，及时清退办理完毕的文件。注意对外发文应在文件发出时，同时将底稿和一至二份文件归档，对机关内部使用的文件、会议文件、外出开会带回的文件等，及时进行登记和收集，避免归档文件不全。对文件的流转应建立简便易行的登记手续，明确文件去向。

科研项目类兼职档案员（含科研、设备、军工固定资产投资、基建等），应按中科院有关建档规范要求，按照文件材料的自然形成规律，负责各自范围内文件材料的收集、积累，分门别类，一个项目或一个课题用一个积累袋，随时收集、整理。

其他档案类兼职档案员（会计、名人、声像、实物、离退及去世人员、专利等）按其材料积累方式和途径进行收集积累。

（3）归卷工作

文件归卷之前应注意检查页数、附件等是否齐全完整，处理程序是否完成，处理的来龙去脉是否注明，遇有不清之处应及时询问承办人，然后将文件按所属条款归入卷夹。经过借阅归还的文件应及时归卷。对于不归档的文件可以另备

卷夹单独存放。

预立卷盒（袋）由兼职档案员按照分类方案设置。如果某项目材料较多，可将该项目分为阶段、问题或子项设多个立卷盒。如果项目材料不多，可设置一个立卷盒。

二、档案整理

1. 档案整理：即将归档文件以件（卷）为单位进行分类、排列、编号、编目、装订、装盒的基本环节，使之有序化的过程。

2. 以“件”为单位的文件资料收集预立卷后与归档文件目录（纸质和电子版）一起移交综合档案室，由档案人员把预立卷资料以件为单位进行分类、组合、排列、编号、编目、装盒、归档入库。

3. 以“卷”为单位的文件材料收集整理后与案卷目录、卷内目录（纸质和电子版）一起移交综合档案室，兼职档案员把文件资料以卷为单位进行分类、组卷、装订、编目、装盒、归档入库。

4. 归档人和相关部门负责人与接收人应在移交目录（一式二份）上签字，归档部门和接收部门各保存一份。移交目录和案卷目录存文书档案并永久保存。

5. 移交目录随档案实体一起移交综合档案室后，按院档案整理规范对各类资料按门类进行整理、组合、排列、编目、入库。

三、档案鉴定

1. 档案鉴定是对档案价值的评价和预测。遵循文件材料的形成规律和保持文件之间的有机联系是档案内容完整性和系统性的有效保障，也是档案鉴定工作的必要条件。

2. 按归档文件的不同价值及有关规定，确定文件（档案）的保管期限；确保文件（档案）的科学保管和有效利用。

四、档案保管

1. 保持库房整齐、清洁，避免虫螨、灰尘等对档案的侵蚀。库房内严禁吸烟，不得存放易燃、易爆及与档案无关物品。

2. 库房内外存放灭火设备，以便应急使用。

3. 定期对库房档案投放灭虫药物，严格做到档案的防潮、防霉、防蛀。

4. 用去湿机、空调设备调节库房温湿度。档案库房温度标准为14-24℃，相对湿度标准为45-60%。

5. 合理使用窗帘，避免档案受光的直射，使纸张变黄变脆。

五、档案利用

本档案室所存各类档案是研究所的宝贵资源，欢迎有关人员借阅利用。

1. 凡需借阅、利用所藏档案者，须向综合档案室管理员说明利用目的和填写《半导体所档案借阅审批单》。

2. 凡因处理、解决重要工作（事件）需借阅、利用档案，或在借阅过程中解决了较大问题的，借阅（利用）人员应主动填写档案利用信息反馈登记表。

3. 具体借阅要求见《中科院半导体所档案借阅管理办法》

六、档案统计

1. 应定期对档案、档案管理、库房及档案人员的数量特征进行搜集、整理、统计、分析，按年度做出档案统计报表和书面统计报告；

2. 档案统计时限与档案总结工作同步，即在做好年度档案工作总结的同时做好档案的统计工作。

3. 档案统计内容包括：

全所科研（含涉密）、文书、基建、设备、会计、人事、声像、实物、专利等有关的档案信息数据的收集、整理、鉴定、保管、利用情况统计；

档案工作机构、人员、设施的数量及变化统计；

上级档案部门要求统计的其他有关材料。

七、档案信息反馈编研

1. 档案管理员必须主动做好档案利用和信息反馈工作。在保守机密的前提下，应主动查询档案的利用目的和效果，并按需要及时跟踪了解信息的利用进展状况和效果，做到心中有数。

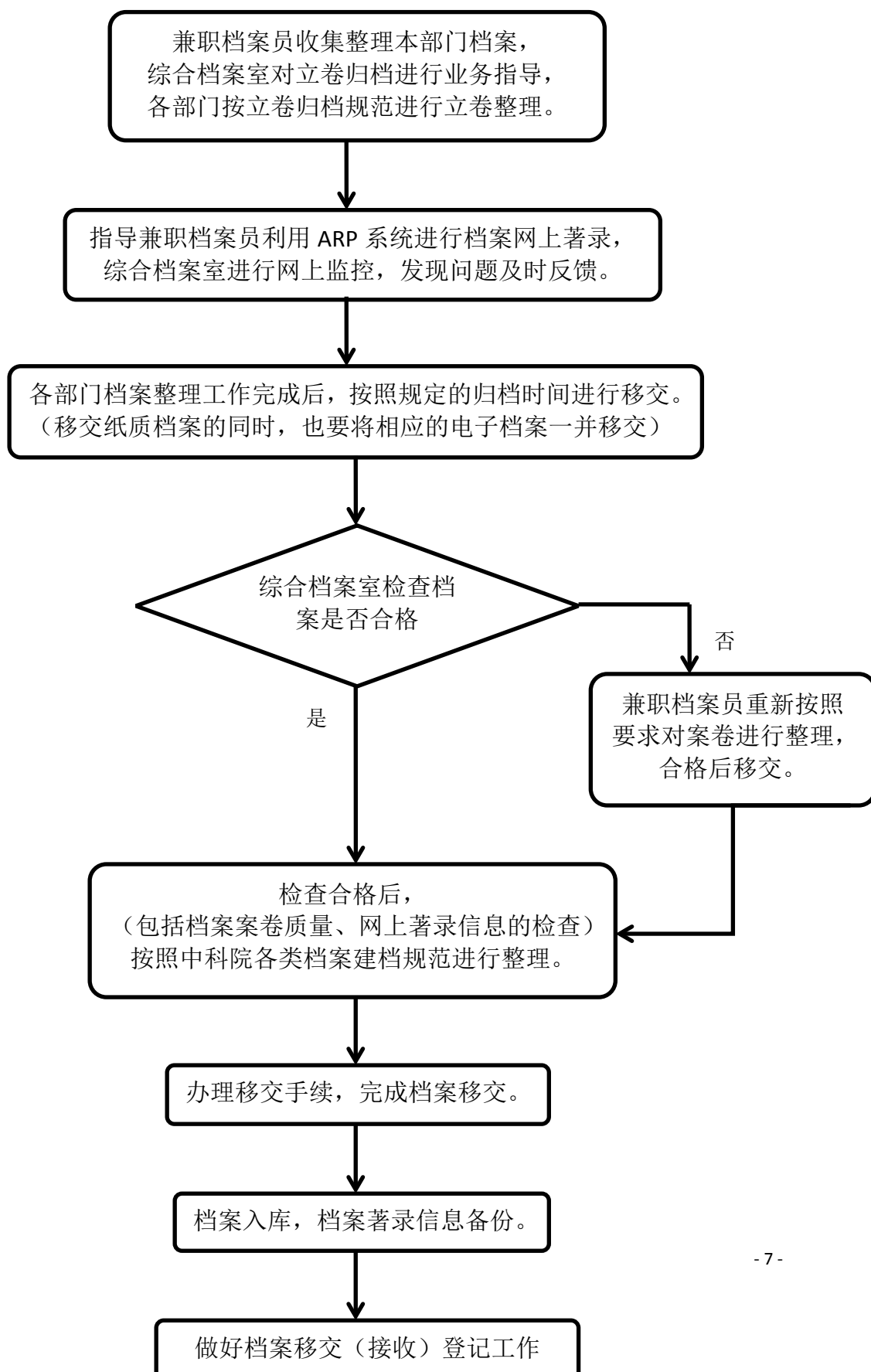
2. 档案管理人员应及时做好信息利用反馈表的整理，对重大利用事项须会同利用者写出较为详细的书面反馈材料。

3. 综合档案室对收集到的各类信息利用反馈材料要进行认真统计和分析，整理出典型事例，及时向领导或上级档案部门报告。

八、本实施细则由综合档案室负责解释。

注：中科院有关建档规范要求参见《中国科学院共公事务管理标准》

综合档案室接收档案工作流程图



附件 3

中国科学院半导体研究所 档案人员岗位职责

一、专职档案人员岗位职责

1、认真学习档案知识，严格贯彻相关制度，熟练掌握档案业务，积极宣传档案法律法规，为研究所各项工作服务。

2、严格实行“四同步”（即：下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具课题归档情况证明材料同步），积极收集、鉴定、整理、保管研究所各类档案。

3、督促和协助各职能部门、课题组，做好档案的立卷归档工作，做到按时、保质归档入库。

4、不断提高计算机应用水平，熟练使用 ARP 管理软件，完成相关档案著录、导入工作，提供数字检索服务，并做好档案数据备份。

5、严格执行国家、中国科学院相关规定做好档案的鉴定、存毁、统计和进馆工作；

6、开展多种形式的档案资料、信息编纂，主动、热情、及时提供档案利用服务。

7、积极组织和参加档案业务培训，不断提高档案管理工作业务水平。

8、做好安全保密工作，严格执行档案借阅制度和库房管理制度。

二、兼职档案员岗位职责

兼职档案人员是指：文书、科研、设备、军工固定资产投资项目、基建、会计、声像、名人、实物等档案的专项资料管理人员。兼职档案员人选一般由所在部门负责人按其岗位性质予以确定，特殊情况下也可由综合档案室和相关部门负责人协商确定。其岗位职责为：

1、根据本部门（课题组）不同种类文件材料形成的特征制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档。

2、负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理、立卷、归档工作，严格实行“四同步”，保证归档材料的完整、系统。

3、使用 ARP 管理软件，完成相关档案著录、导入工作，提供数字检索服务，并做好档案数据备份。

4、做到案卷目录、备考表填写清楚，编写号准确，案卷题名简明扼要。

5、主动接受综合档案室的业务指导和督促检查，按规定时间及时向综合档案室移交各类档案，并指导本部门其他相关档案业务（借阅与宣传等）。

6、积极参加档案业务培训，不断提高档案管理工作业务水平，保证案卷质量。

7、严格遵守和执行各类档案法规制度，注意文件材料的安全和保密工作。

8、具体工作内容包括：

（1）根据中科院文书档案的建档规范，文书专项兼职档案员应认真细致地做好本部门文书管理与预立卷工作，公文（文件）从收拆、登记、传阅、承办（催办）、拟（核）稿件、发送、预立卷、归档、调档等环节，严格遵照文书处理流程、ARP 系统操作规范、归档材料预立卷制度，注意平时文件资料的收集、整理、保存，及时编写预立卷目录，在每年第一季度将前一年度整理好的文件移交综合档案室。

（2）根据中科院科研档案的建档规范，科研专项兼职档案员（科研处、课题组）应严格遵照档案工作“四同步”要求，做好科研档案的预立卷工作，负责收集、整理科研课题中日常形成文件材料和结题材料。课题组兼职档案员积累、收集、整理科研材料，进行预立卷，并将其交放到科技处；科技处对科研档案的预立卷工作进行督促和指导，由科技处兼职档案员对预立卷进行鉴定审查、分类整理等工作，在项目结题完成验收后三个月内移交综合档案室。

（3）根据中科院设备档案的建档规范，设备专项兼职档案员应严格遵照档案工作“四同步”要求，做好设备档案

的预立卷工作，及时重点收集标准设备单台（套）价值在人民币 50 万元（含 50 万元）以上的，直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）价值在人民币 50 万元（含 50 万元）以上的，自行研制的和委托加工研制的非标准设备价值在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的必须建档。并在仪器设备验收完毕投入使用后一个月内移交综合档案室。

（4）根据中科院基建档案的建档规范，基建专项兼职档案员应严格遵照档案工作“四同步”要求，做好基建项目全过程所有资料的收集和分类整理，督促施工方、监理方收集总结、评估、竣工等相关资料，并在项目验收后一个月内移交综合档案室。

（5）据中科院军工固定资产投资项目档案建档规范，军工固定资产投资项目兼职档案员可参照科研、设备、基建兼职档案员的岗位职责，及时做好相关项目的文件资料的收集、整理资料和预立卷工作，并在综合档案室的指导下进行分类整理和初编工作。在项目验收后三个月内移交综合档案室。

（6）根据中科院会计档案的建档规范，会计专项兼职档案员应及时做好工资册、账簿、凭证的收集、整理、装订、编目工作每年定期向综合档案室移交。

（7）根据中科院声像档案的建档规范，声像档案兼职档

案员要及时做好声像资料的收集工作，认真记录声像活动的时间、地点、人物、事项以及摄录人等必要数据，分类整理后每年定期向综合档案室移交。

（8）根据中科院名人档案的建档规范，名人专项兼职档案员应注意在日常工作中及时收集名人的各类资料，分类整理后向综合档案室移交。

（9）专利档案，由成果转化处将前一年度的专利分类整理移交综合档案室。

（10）离退及去世人员档案，按离退、去世时间顺序，由综合档案室代为保管。

三、本职责由综合档案室负责解释。

注：“四同步”——摘录自院办公厅《档案工作规范选编》

第 223 页

附件 4

中科院半导体所档案借阅管理办法

一、档案借阅范围

综合档案室内保存的各类档案、数据，原则上只供本所查、借使用，并由本部门（课题组）兼职档案员负责各类档案借阅，借阅范围只限与其所在部门或本人工作有关的档案，需经相关部门领导同意方可借阅，并办理借阅手续。

涉及知识产权的各类档案、涉密档案只允许课题组相关人员借阅，严禁外借。

外单位如需查阅档案，凭组织介绍信，经图书信息中心负责人、主管所领导审核批准，办理相应手续，方可借阅。

二、档案借阅期限

借阅档案必须登记，用毕立即归还，借阅时间最长不得超过一周。机密级档案需当天归还，秘密级档案一周内归还。

如确需延长，应先将借用的档案资料全部归还后，经综合档案室检查确认无误后，再办理续借手续。特殊情况，需请示主管所领导审批。

借阅人对借阅的档案必须妥为保存，不得污损，不得私自转借、拆散。

逾期不还的，综合档案室有权限制其借阅。

三、科研档案借阅

借阅本课题组（项目）科研课题档案，需填写借阅审批单，经该课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人同意后，方可借阅。

借阅他人研究的科研课题档案，需填写借阅审批单，经该课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人、主管所领导审查批准后，方可借阅。

借阅密级科研课题档案，需填写涉密文件资料借阅审批表审批单，写明查阅的目的、范围等，经课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人、保密办公室、主管所领导审核批准后方可借阅。

四、科研仪器设备档案借阅

借阅科研仪器设备档案，需填写借阅审批单，经该课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人同意，方可借阅。

借阅涉密科研仪器设备档案，需填写涉密文件资料借阅审批表审批单，写明查阅的目的、范围等，经课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人、保密办公室审核批准后方可借阅。

五、文书档案借阅

借阅文书档案，需填写借阅审批单，经相关职能部门负责人同意，方可借阅。

借阅密级文书档案，需填写涉密文件资料借阅审批表审批单，写明查阅的目的、范围等，经相关职能部门负责人、保密办公室审核批准后方可借阅。

六、基建档案借阅

借阅基建档案，需填写借阅审批单，经所基建园区处负责人同意，方可借阅。基建园区处承办人员可直接到档案室办理借阅手续。

七、会计档案查阅

借阅会计档案（工资表除外），需填写借阅审批单，经所财务资产处负责人同意，方可借阅；借阅工资表档案，需填写借阅审批单，经所人事处负责人同意，方可借阅。财务资产处承办人员可直接到档案室办理借阅手续。

八、人事档案借阅

借阅人事档案，需填写借阅审批单，经所人事处负责人同意，方可借阅。

九、专利档案借阅

借阅专利证书及申请材料，需填写借阅审批单，经课题（项目）负责人、成果管理与转化处负责人同意，方可借阅。

专利档案除本课题组（项目）相关人员外严禁外借。

十、名人、声像、实物档案借阅

借阅名人、声像、实物档案，需填写借阅审批单，经图书信息中心负责人同意，方可借阅。

十一、档案利用信息回馈登记

凡因处理、解决重要工作（事件）需借阅、利用档案，或在借阅过程中解决了较大问题的，借阅人应在归还时主动填写档案利用效果

登记表。

十二、本借阅管理办法由综合档案室负责解释。

附件：1. 中科院半导体所档案借阅审批单

2. 涉密文件资料借阅审批表

3. 档案利用效果登记表

中国科学院半导体研究所

档案借阅审批单

借阅部门		借阅人	
		电 话	
借用日期		归还日期	
档案类别	☐ 文书 ☐ 基建 ☐ 科研 ☐ 设备 ☐ 专利 ☐ 人事 ☐ 会计 ☐ 名人 ☐ 声像、实物 ☐ 工资表		
档案号	案 卷（文件） 标 题		密 级
借 阅 目 的			
课题（项目）		科技开发处	
负责人		负责人	
保密		主管	
办公室		所领导	
备 注			

涉密文件资料借阅审批表

编号/文号/档号	名 称			密 级	载体类型
申请人		所属部门 /项目组		审批单号	
借阅时间		归还时间		归还人签字	
归还期限	秘密级 7 天内归还 ☐ ; 机密级当天归还 ☐ .				
借阅理由	借阅人: 年 月 日				
部门/项目组 审查意见	部门/项目组负责人: 年 月 日				
保密办公室 审核意见	保密办公室主任: 年 月 日				
主管所领导 审批意见	主管所领导: 年 月 日				
注: 1. 文件资料(含影音资料)包括电子版本; 2. 载体类型填写: 纸质、光盘、U 盘、移动硬盘等载体。					

档案利用效果登记表

日期		单 位 或 部 门		姓名	
案卷 内容					
利用 目的					
利 用 效 果					

附件 5

中国科学院半导体研究所 档案实体分类方案 (试行)

为了适应研究所档案工作的发展和数字化管理的需要，实现研究所档案业务建设各个环节的标准化和规范化，充分发挥研究所档案的作用，根据《中科院共公事务管理标准》和《中科院档案管理工作标准》，结合研究所的实际情况，制定本方案。

一、分类原则

1、以半导体所 1960 年正式成立后产生的全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。按中国科学院的统一规定，半导体研究所全宗号为 A023。

2、依据研究所管理职能，在充分反映所档案形成的自然规律和内容特点的前提下，确定统一的实体分类方案，保持档案之间的有机联系，便于科学管理与开发利用。

3、类目设置、档号编制相对稳定，在较长时期内不随意改变。

4、采用多元、灵活的处理方法，在强调大的原则统一的同时，照顾不同类型、规模、层次的特点。根据所档案实际情况和发展水平，在类目设置、序列编排、上架检索等方面给以较多的自由度，留有较大的余地。

二、体系结构

(一) 一级类目的设置

一级类目是研究所档案实体分类的最高层位，根据档案形成的规律特点及其反映的内容性质，结合我所实际，设置

十三个一级类目，即文书、科研、涉密（此为科研档案中的涉密档案，为方便保管加以区分）、设备、军工固定资产投资项目、基建、会计、声像、实物、名人、离退人员、去世人员、专利。

（二）二级及以下类目的设置

二级及以下类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质进行设置。

1、二级类目的设置

文书档案、会计档案、声像档案、实物档案、专利档案按年度设置。

科研档案、含涉密档案按学科分类号设置。

军工固定资产投资项目档案、基建档案按项目设置。

设备档案按种类（进口、国产）设置。

名人档案、离退人员档案、去世人员档案按人名设置。

2、三级类目的设置

文书档案按问题（机构）设置。

科研档案（含涉密档案）按课题设置。

军工固定资产投资项目档案、基建档案按项目阶段、专业分工或子项工程设置。

设备档案按型号设置。

会计档案、声像档案、实物档案按实体形式设置。

名人档案按文件种类设置。

专利档案按月份设置。

离退人员、去世人员档案按人名代号设置。

3、三级以下类目的设置

文书档案的保管期限设为四级类目，分别为 01（永久）、02（30 年）、03（10 年），其他档案可结合其特点和实际需要增设或减少三级以下类目。档案分类层次不宜过多。

具体设置详见《分类表》。

分类表

	一级 类目	二级类目	三级类目	四级类目
文书	WS	年度	问题（机构） 01 综合管理类 02 党务工作类 03 研究生工作 04 人事工作类 05 科技外事类 06 科技管理类 07 涉密档案类 08 基建后勤类 09 财务管理类 10 档案管理类	保管期限 01 永久 02 30 年 03 10 年
科研	KY	学科分类号 01 半导体基础理论 02 半导体物理学 02 半导体性质 02 非平衡载流子 02 P-N 结理论 02 非晶态半导体理论 02 超晶格理论与技术 02 其他 03 半导体化学 03 半导体晶体结构 03 半导体表面化学 03 半导体分析化学 03 半导体化学物理	课题号 （流水代号）	

科研	KY	03 有机半导体 04 半导体材料 04 元素、化合物半导体 04 非晶态半导体 04 固溶体半导体 04 半导体敏感材料 04 特殊半导体材料 04 半导体超晶格微结构材料 04 半导体材料工艺与设备 04 其他 05 半导体器件 05 半导体器件物理 05 半导体场效应器件 05 半导体表面器件 05 半导体抗辐照器件 05 半导体晶体管、二极管 05 半导体热电器件 05 半导体功率源 05 半导体新型分类器件 05 半导体特种器件 05 半导体超晶格器件 05 半导体器件应用 06 半导体集成电路	课题号 (流水代号)	
----	----	---	---------------	--

科研	KY	06 双极型集成电路 06MOS、CMOS 型集成电路 06 混合集成电路 06 特种集成电路 06 大规模、超大规模与极大规模集成电路 06 化合物半导体集成电路 06 集成电路的计算机辅助设计制造、测试 07 半导体光电子技术 07 半导体光电子器件物理 07 半导体激光技术 07 半导体发光技术 07 半导体红外技术 07 半导体光电探测技术 07 半导体光电集成技术 07 半导体显示技术 07 半导体太阳能电池技术 07 半导体光电测试技术 07 半导体光电技术应用	课题号 (流水代号)	
----	----	--	---------------	--

科研	KY	08 半导体传感技术 08 半导体敏感效应 08 半导体传感器件 08 传感器集成化和多功能化 08 其他 09 半导体微波技术 10 半导体工艺技术与专用设备 11 半导体理化分析与测试 11 其他 12 敏感技术与传感器 13 计算机系统	课题号 (流水代号)	
涉密	SM	同上	课题号 (流水代号)	
设备	SB	设备种类 01 进口 02 国产	设备名称 (流水代号)	
军工 固定 资产 投资 项目	JG	项目代号	项目阶段 01 综合管理 02 设备 03 声像 04 电子	

基建	JJ	项目代号	工程阶段 01 综合管理 02 施工文件 03 监理文件 04 声像材料	
会计	KJ	年度	文件种类 01 会计凭证 02 会计账簿 03 会计报表 04 其他	
声像	SX	年度	载体形式 01 光盘 02 照片 03 录音带 04 录像带 05 幻灯片 06 磁盘 07 影视胶片 08 缩微胶片	
实物	SW	年度	实物种类 01 证书奖状类 02 书画类 03 其他类	
名人	MR	人名	文件种类 01 著作手稿类 02 声像实物类 03 传记报道类 04 其他	

离退 人员	LT	人名	人名代号	
去世 人员	QS	人名	人名代号	
专利	ZL	年度	月份	

（三）类目标识

1、一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如：“WS”即“WenShu”（文书）的简称。其标识符号如下：

- 1) 文书档案 WS
- 2) 科研档案 KY
- 3) 涉密档案 SM
- 4) 设备档案 SB
- 5) 军工固定资产投资项目档案 JG
- 6) 基建档案 JJ
- 7) 会计档案 KJ
- 8) 声像档案 SX
- 9) 实物档案 SW
- 10) 名人档案 MR
- 11) 离退人员档案 LT
- 12) 去世人员档案 QS
- 13) 专利档案 ZL

2、二级及以下类目通常采用阿拉伯数字 01～99 或 001～999 标识。文书档案、会计档案、声像档案、实物档案、专利档案要将年度号编入类目标识中，名人、离退人员、去世人员档案将人名编入类目标识中。

3、阿拉伯数字标识的类目层次中间用间隔号“-”分隔，大写汉语拼音字母与阿拉伯数字之间不加间隔号。“-”数字录入形式为英文半角。

4、标识示意

WS	文书档案（一级类目）
WS2013	年度（二级类目）
WS2013-01	综合管理类（三级类目）

5、案卷排架

档案按一级类目分别排架，大类之间不得交叉混排。

文书档案按年度、问题（机构）、保管期限排架，即首先按年度分排，在各年度内，再将同一问题（机构）的案卷按永久、定期顺序排列。

科研档案、涉密档案、军工固定资产投资项目档案、基建档案、设备档案，分别按一级类目、项目（一个课题、一个项目、一项工程、一台设备仪器）排架。对于分阶段和项目更新、改造、维护、维修中形成归档的文件材料，采取预留空位或倒架的方式保持项目档案的完整、系统。

会计档案、声像档案、实物档案、名人档案按其不同实体形式分别进行排架。

离退、去世人员档案的编号和排架方法，按国家有关规定执行。

专利档案按年度排架。

三、档号编制

档号应根据研究所档案的类目划分进行科学的编制，具有唯一性。

1、档号结构

档号由分类号、案卷号组成。

分类号是档号的主体，一般由各级类目代号组成。

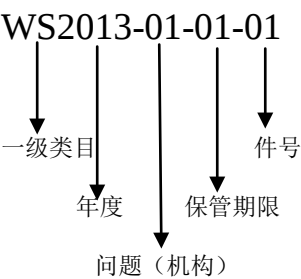
案卷号一般为三位。文书档案、会计档案、声像档案、实物档案、专利档案分别按年度编写案卷（件）顺序号，一个年度一个流水号。科研档案、涉密档案、军工固定资产投资项目档案、基建档案、设备档案，分别以最低一级类目按次序编写案卷顺序号，便于补充案卷。

分类号与案卷号中间用间隔号“-”分隔，“-”数字录入

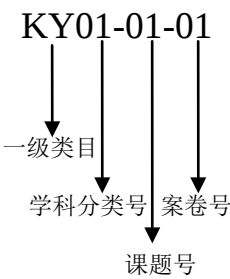
形式为英文半角。

2、档号模式
分类号+案卷号

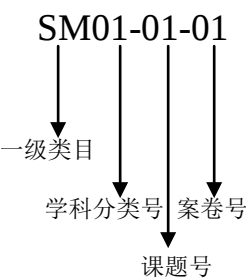
标识示意：文书



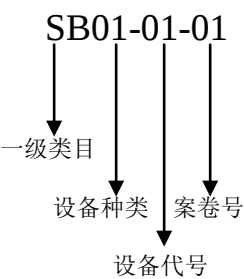
科研



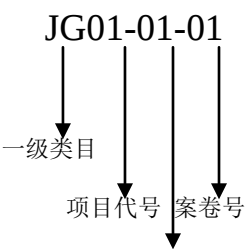
涉密



设备

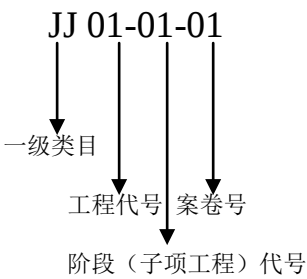


军工固定资产投资项目

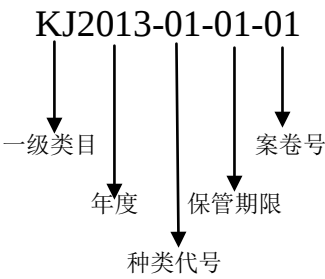


阶段代号

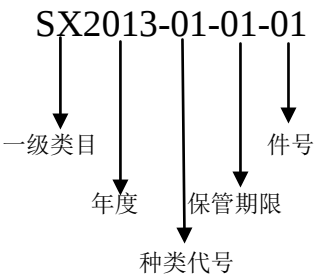
基建



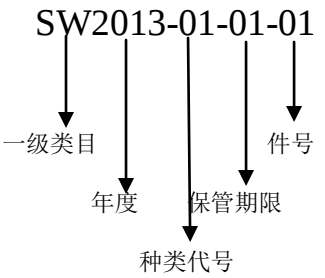
会计



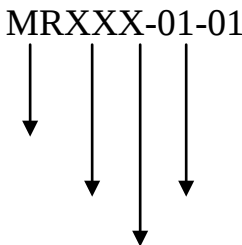
声像



实物



名人



一级类目

人名 件号

种类代号

离退人员

LTXXX-01

一级类目

人名

人名代号

去世人员

QSXXX-01

一级类目

人名

人名代号

专利

ZL2012-01-01

一级类目

年度

件号

月份

四、本分类方案最终解释权归半导体所综合档案室。

附件 6

中国科学院半导体研究所 文书档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步做好我所文书档案工作，加强文书档案的规范化管理，根据《中国科学院文书档案建档规范》，结合我所具体情况，制定本办法。

第二条 文书档案是研究所各项管理工作的历史记录，是反映研究所历史的真实记载，是所档案资料的重要组成部分。

第二章 文书材料的归档

第三条 文书档案的归档范围见附件。（中科院半导体所文书档案归档范围及保管期限）

第三章 归档文件的收集、整理

第四条 各职能处室的兼职档案员于每年年底及第二年年年初进行归档文件的收集，收集范围参照研究所文件档案归档范围的内容进行，并注意收集日常工作中形成非红头文件的材料，如重要会议、活动、计划总结、统计报表、报告等各类载体材料。

第五条 文书材料整理归档要保持文件之间的历史联系，

区分不同保存价值，使归档的文件真实地反映各项职能活动的历史面貌。

第六条 按照中科院“文书档案建档规范”要求，我所的文书档案整理，既归档文件以“件”为单位。具体整理方法及要求执行《中国科学院文书档案建档规范》标准。

第七条 为保证档案质量，各部门在日常公文处理时，要严格按照《中科院半导体所公文处理办法》中有关规定办理。归档的文件材料要纸质良好，字迹清晰，严禁用铅笔和园珠笔书写、签批。

第八条 归档的文件应符合以下要求：

1. 归档的文件材料要齐全完整。
2. 归档文件材料应为原件。
3. 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

第九条 各职能部门应于每年第一季度前将整理好的文件，向所综合档案室移交，并履行签字手续。

第四章 档案的管理和利用

第十条 档案管理人员根据工作需要编制检索工具，为档案的查找、利用提供方便。

第十一条 档案库房要做好防盗、防窃密、防火、防虫、防鼠、防潮工作，并有必要的安全措施。

第十二条 借阅档案要严格履行审批、登记手续。涉密档案的借阅须按照保密规定办理，外单位查阅档案需凭写明有借阅目的和范围的介绍信，经所领导或综合办公室负责人同意后，方可在档案室内阅看。

第十三条 档案严禁拆卷、涂改、污损和擅自翻印、转借，违者视其情节轻重予以行政纪律处分或按违反《档案法》论处。

第五章 附则

第十四条 本办法自发布之日起施行。

第十五条 本管理办法由综合档案室负责解释。

附件：中国科学院半导体研究所文书档案归档范围及保管期限表

附件：

中国科学院半导体研究所 文书档案归档范围及保管期限表

序号	文件内容	保管期限
一、综合管理类		
1.1	会议文件材料	
1.1.1	所长办公会议(所务会)会议记录、纪要、决议及文件材料	永久
1.1.2	研究所召开的重要会议（发展战略研讨会等）	
1.1.2.1	会议通知、出席名单、日程安排、负责人讲话、形成的决议、纪要和重要的声像材料	永久
1.1.2.2	会议代表发言、典型材料和简报等	30年或10年
1.1.2.3	本单位召开的一般专业会议材料	30年
1.1.3	本单位领导人在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话等	30年
1.2	本单位领导工作形成的文件材料	
1.2.1	所长任期目标(责任制)工作报告、述职报告	永久
1.2.2	所领导中期考核报告等材料	永久
1.2.3	本单位所长任期内的审计报告	永久或30年
1.2.4	本单位领导班子换届形成的文件材料	永久
1.3	管理工作形成的文件材料	
1.3.1	工作计划、总结、发展规划等文件材料	
1.3.1.1	本单位年度工作计划、总结及发展规划文件材料	永久
1.3.1.2	职能部门及研究室年度工作计划、总结等材料	30年
1.3.2	本单位的请示、批复文件材料	
1.3.2.1	本单位重大问题的请示、报告与上级机关的批复	永久
1.3.2.2	本单位重大的专题报告、典型调查报告	永久
1.3.2.3	具体业务问题的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	30年
1.3.2.4	一般事务性的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	30年
1.3.3	本单位在各项普查工作中形成的文件材料	
1.3.3.1	普查方案、报告、总结和综合结果	30年
1.3.3.2	原始记录	10年
1.3.4	反映本单位历史、工作活动的编辑出版物	

1.3.4.1	反映本单位主要职能活动的所刊、简报、情况反映、工作信息等	30年
1.3.5	反映本单位重大纪念活动(院庆、所庆及院士和著名科学家百年诞辰纪念)形成的照片、音像、展览片、出版物等文件材料	永久
1.3.6	上级领导视察、检查本单位工作时形成的文件材料	
1.3.6.1	党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作的讲话、题词、照片和有特殊保存价值的音像等文件材料	永久或30年
1.3.6.2	党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作形成的文件材料	永久或30年
1.3.7	上级机关颁发的文件材料	
1.3.7.1	上级机关针对本单位颁发的决议、决定、指示及重要贺电、贺信等文件材料	永久
1.3.7.2	非隶属上级机关颁发的与本单位职能活动密切相关的重要文件材料	永久
1.3.7.3	直属上级机关颁发的属于本机关主管业务, 和非隶属上级机关颁发的针对本机关主管业务并要执行的方针、政策、法规、规章、会议讲话等文件材料	30年
1.3.7.4	直属上级机关颁发的非本机关主管业务并要执行的文件材料	30年
1.3.8	本单位在上级机关召开重要会议上的典型发言、经验介绍等材料	30年
1.3.9	本单位代上级机关草拟并被采用的文件的最后草稿和印本	30年
1.3.10	上级机关转发本机关的文件(包括报刊转载)	30年
1.3.11	本单位推选人大代表有关材料	30年
1.3.12	本单位获得院(省、部)级以上的荣誉证书(或原件照片)和奖励证书等	永久
1.4	文秘工作文件材料	
1.4.1	上级或本单位批准的机构(含临时机构)设置、变动情况及印章启(停)用等文件材料	永久
1.4.2	公文管理有关规定、办法及实施细则	30年
1.5	综合信息统计工作材料	
1.5.1	本单位各种综合统计年度报表、重要专项统计报表及统计分析、年度数据评估材料	永久
1.5.2	统计信息工作的重要报告、总结	30年
1.5.3	上级统计信息工作有关规定及实施细则	10年
1.6	审计工作形成的文件材料	30年
1.7	信访工作文件材料	
1.7.1	有院级以上领导批示和处理结果的	30年
1.7.2	有本单位领导批示和处理结果的	30年
1.7.3	一般情况的	10年
1.8	监察工作形成文件材料(含案件材料)	永久或30年

1.9	保卫技术安全工作文件材料	
1.9.1	保卫、技安工作年度及重要专题工作计划、报告、总结	30年
1.9.2	保卫、技安工作有关条例、责任制、规章制度	30年
1.9.3	本单位重大安全事件及重大案件的调查报告、处理情况等文件材料	永久
1.9.4	治安、消防和安全检查及奖惩材料	30年
1.9.5	上级机关颁发的保卫、技术安全、治安工作的文件材料	10年
1.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
二、党群工作类		
序号	文件内容	保管期限
2.1	本单位党代会会议文件材料	
2.1.1	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、纪要及重要的声像材料等文件材料	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	永久或30年
2.1.3	贺电、贺信、筹备工作、选举过程中形成的文件、未通过的文件、小组会议记录和总结等一般性文件材料	30年或10年
2.2	党委(党组、党总支)工作中形成的文件材料	
2.2.1	本单位党委(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	本单位党委(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	本单位知名人物、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	本单位形成的重大专案材料和重大惩处材料	永久
2.2.6	本单位党员名册及党员基本情况年度统计报表	永久
2.2.7	党委(党组、党总支)工作条例及实施细则	30年
2.3	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	30年
2.3.3	半年、季度、月份计划、小结和一般专题的总结、报告等文件材料	10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文件材料	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	政治思想工作文件材料	
2.4.1	本单位对党员政治思想教育工作的计划、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	本单位党委(党总支)编办的宣传教育刊物、简报等	10年
2.5	统战工作文件材料	
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材料	永久或30年
2.5.3	本单位参加各级政协会议、登记表等	30年
2.5.4	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
2.6	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(党总支)的批复	永久
2.6.2	各支部年度工作总结、先进支部的事迹材料、典型调查报告等	30年
2.6.3	支部在执行党委决议中形成的材料	10年
2.6.4	年度及重要专题的组织发展工作计划、总结、报告	30年
2.6.5	本单位党员组织关系介绍信和存根	10年
2.6.6	党费交纳及使用情况的报告	10年
2.6.7	党员奖惩材料	30年
2.7	纪检工作文件材料	
2.7.1	本单位纪检组织成立、印章启用、成员改选的决定、通知	永久或30年
2.7.2	年度及重要专题的纪检工作总结、报告	30年
2.7.3	处理党员违纪案件的文件材料	永久或30年
2.7.4	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	永久或30年
2.7.5	纪检工作统计表	30年
2.7.6	上级纪检部门颁发的有关文件	10年
2.7.7	创新文化建设中形成的文件材料	30年或10年
2.7.8	本部门工作中上报给所领导签批的《内部签批件》	30年或10年
2.8	共青团工作文件材料	
2.8.1	团代会文件材料(同党代会归档材料)	永久或30年
2.8.2	团委(团总支)成立、换届的报告和批复、印章启用通知	永久
2.8.3	团委工作年度总结、报告	30年
2.8.4	各团支部成立、改选的报告及材料	30年
2.8.5	组织发展工作形成的材料	30年
2.8.6	团内奖惩材料	30年
2.8.7	在上级团委召开会议上的典型发言、经验介绍	30年
2.8.8	年度统计报表	30年

2.8.9	团组织关系介绍信及存根	10年
2.9	群众工作文件材料	
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、纪要及重要的声像材料等文件材料	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	工会工作文件材料	
2.9.2.1	工代会材料(同职代会归档材料)	永久或30年
2.9.2.2	年度的工会工作计划、总结、报告	30年
2.9.2.3	工会改选的报告及批复	30年
2.9.2.4	先进个人(劳动模范)事迹材料	30年
2.9.2.5	工会财务预、决算表(可存会计档案)	30年
2.9.2.6	关于职工福利等方面的文件材料	30年
2.9.3	妇女工作活动中产生的重要材料	
2.9.3.1	年度工作计划、总结	30年
2.9.3.2	奖励及对违反计划生育人员的处分材料	30年
2.9.3.3	女职工、育龄妇女、独生子女等名册	30年
2.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
三、科研管理类		
序号	文件内容	保管期限
3.1	科研计划管理文件材料	
3.1.1	本单位科研工作长远规划、年度计划及科研计划执行情况的总结	永久
3.1.2	本单位科研管理工作的综合性报告、典型调查材料	30年
3.1.3	本单位制定科研管理方面的规章制度	30年
3.1.4	本单位科研课题基本情况年度统计表、课题立项、结题汇总表	永久
3.1.5	本单位科研管理中各类汇总上报的、年度的统计表和年度在研课题一览表、年度数据评估材料	永久
3.1.6	科研管理工作中重要的文件材料	
3.1.6.1	本单位对定位、学科发展方向等重大业务问题的请示与批复	永久
3.1.6.2	本单位对专项业务问题的请示与批复	30年
3.1.6.3	本单位对一般业务问题的请示与批复	10年
3.1.7	本单位主办的科研管理工作会议材料	
3.1.7.1	会议通知、人员名单、日程安排、领导讲话,重要报告、决定、纪要以及重要的声像材料	永久或30年
3.1.7.2	典型材料、代表发言、简报等	10年

3.1.8	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
3.1.9	代上级机关起草并被采用的科研发展计划、规划及科研管理文件的定稿	30年
3.1.10	以研究所名义与外单位签订的科研协议书、技术合同等材料	永久或30年
3.1.11	上级机关检查本单位科研工作的材料	30年
3.1.12	上级颁发有关科研管理工作的规定办法	30年
3.2	成果、专利、院地合作管理文件材料	
3.2.1	本单位申报院(省、部)级以上科研成果综合性上报材料及获奖审批结果等文件材料	永久
3.2.2	有关成果、专利、院地合作工作的综合报告、工作总结	30年
3.2.3	本单位制定的有关成果、专利、院地合作方面有关文件	30年
3.2.4	本单位成果汇编、论文目录汇编等资料	永久
3.2.5	重要报刊对本单位科研成果的报道和本单位成果统计资料	30年
3.2.6	专利(包括申请、授权、转让)管理性文件材料	永久或30年
3.2.7	本单位主办或参加的成果展览会文件(请示与批复、计划、总结、展览设计、宣传报道、展出效果统计资料等)和声像等材料	30年
3.2.8	成果推广、技术咨询服务工作材料	
3.2.8.1	科技成果推广机构成立、职能及干部任命等材料	永久或30年
3.2.8.2	年度的、综合性的工作总结、报告	30年
3.2.8.3	以研究所名义签订的技术开发合同、协议等资料	永久
3.2.8.4	研究所制定成果推广、技术咨询工作的管理性文件材料	30年
3.2.8.5	上级有关成果、专利、院地合作工作有关规定	10年
3.3	国家重点实验室、院开放实验室重要管理文件材料	
3.3.1	成立实验室的申请、论证报告和审批文件	永久
3.3.2	国家重点实验室正副主任、学术委员会名单及其换届的请示与批复	永久
3.3.3	国家重点实验室、院开放实验室工作报告、总结	30年
3.3.4	国家重点实验室、院开放实验室验收、评估有关文件材料	永久或30年
3.3.5	审计部门对国家重点实验室的审计报告及相关材料	永久或30年
3.4	科技保密工作材料	
3.4.1	本单位保密委员会成立、改选及组成人员名单	30年
3.4.2	科研项目的保密申报及审批材料(可归课题档案)	30年
3.4.3	有关科技保密工作的综合性报告和总结	30年
3.4.4	研究所制定的保密工作管理制度	30年
3.4.5	上级有关科技保密工作规定、条例等法规文件	10年
3.5	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	30年
3.6	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
四、外事工作类		
序号	文件内容	保管期限
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	本单位与各国签订的协议、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	本单位主办、承办国际学术会议形成的文件材料	
4.5.1	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
4.6	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	
4.6.1	本单位组织或参加的代表团、著名学者出访或接待国外代表团著名学者来访的相关文件材料	永久或30年
4.6.2	执行日程、考察报告、会谈记录、纪要、总结、简报及声像等材料	30年
4.6.3	出国审批手续、具体事务性的文件材料	30年或10年
4.6.4	一般性的考察、访问、讲学等文件材料	10年
4.7	接待外宾、华裔学者来访形成的文件材料	
4.7.1	请示、批复、接待日程安排、总结、简报等文件材料	30年
4.7.2	具体事务性的文件材料	10年
4.7.3	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
4.8	本单位(或所领导)与国外团体、个人来往的贺电、贺信和涉及本单位工作的信函	30年或10年
4.9	外事工作的法规性文件材料	10年
4.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
五、人事工作类		
序号	文件内容	保管期限
5.1	本单位人事工作年度计划、报告和总结	30年
5.2	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	本单位领导干部任免的文件材料	永久

5.2.1.2	本单位内部机构负责人的任免、调整的文件材料	永久
5.2.2	本单位职工名册及职工基本情况年度统计表	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	岗位评聘文件材料	
5.2.4.1	本单位各类人员高级岗位评聘的结果性文件材料	永久
5.2.4.2	本单位各类中级及以下人员岗位(专业技术、行政职务)评聘的结果性文件材料	30年
5.2.5	职工奖惩材料	
5.2.5.1	职工获省、部级以上劳动模范、先进工作者，享有政策性待遇的文件材料	永久
5.2.5.2	职工获一次性奖励的或局级以下的	30年
5.2.5.3	有关人员给予处分属问题严重的	永久
5.2.5.4	有关人员给予处分属一般问题的	30年
5.2.6	本单位两院院士增选的批准通知及其申报等文件材料	永久或30年
5.2.7	本单位出席全国人代会、政协会议代表名单和登记表等	永久
5.2.8	科技副职等文件材料	30年
5.2.9	本单位职工因私出境等相关材料	30年或10年
5.3	工资福利有关材料	
5.3.1	职工录用、转正、调资、定级、提职、晋级、辞职等文件材料	永久或30年
5.3.2	调资依据、规定和调资计划、方案、统计表和总结等	30年
5.3.3	调资人员名册（工资变动表）	30年
5.3.4	职工劳保福利、保健津贴、医疗保险、疗养等有关规定	30年
5.3.5	职工的评残、抚恤、死亡等材料	永久或30年
5.3.6	人员调动的行政和工资关系介绍信及存根	10年
5.4	解决两地分居有关文件	30年
5.5	复员军人安置有关文件	30年
5.6	院公费留学有关申报、审批文件	30年
5.7	上级颁发人事工作有关规定、办法	10年
5.8	在职人员继续教育等文件材料	30年
5.9	离退休工作材料	
5.9.1	离退休人员花名册	30年
5.9.2	离退休年度统计报表	30年
5.9.3	年度工作总结和重要问题的请示与批复	30年
5.9.4	有关老干部待遇和日常工作等文件材料	30年
5.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年

六、研究生工作类		
序号	文件内容	保管期限
6.1	本单位研究生工作年度计划、总结、报告	30年
6.2	研究生培养、管理文件材料	
6.2.1	本单位研究生招生计划、录取名单、毕业分配情况等	永久或30年
6.2.2	研究生汇总统计表和导师名单	30年
6.2.3	派出留学有关材料	30年
6.2.4	上级研究生管理工作等文件	10年
6.3	博士后流动站的设立与博士后管理工作中形成的有关文件材料	永久或30年
6.4	在职人员专业培训工作材料	
6.4.1	在职人员授予学位、出国留学等文件材料	30年
6.4.2	在职人员培训计划、总结等文件材料	30年或10年
6.5	学位委员会文件材料	
6.5.1	学位委员会成立、改选组成人员的上报材料及审批件	永久
6.5.2	学位委员会章程等相关工作材料	30年
6.5.3	荣获“优秀博士学位论文、院长奖”等文件材料	30年
6.6	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
七、财务与资产管理类		
序号	文件内容	保管期限
7.1	财务管理文件材料	
7.1.1	本单位科学事业经费年度(预)决算报表及批复(也可放入会计档案中)	永久
7.1.2	本单位财务管理制度、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	上级有关财务、审计工作制度和有关规定等文件材料	10年
7.2	资产和物资管理文件材料	
7.2.1	本单位国有资产统计表及财产清册、清产核资清册等文件材料	永久
7.2.2	本单位土地使用权籍管理的文件材料(含在外地建立的工作机构等)	永久
7.2.3	所区规划、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	本单位国有资产(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	本单位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	本单位房产、整体规划红线图等有关的文件材料	永久
7.2.7	本单位购房(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	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续等文件材料	永久
7.2.10	年度工作计划、总结及清产核资及物资检查报告与总结等文件材料	30年
7.2.11	办公设备、物资的采购计划、审批手续、招标、投标等文件材料	30年或10年
7.2.12	其他重要资产(房地产开发)管理工作文件 材料	30年或10年
7.2.13	职工住房申请、分配、出售规定、方案、细则等文件材料	30年
7.2.14	国有资产、物资管理工作的有关规定、制度等	30年
7.2.15	职工住房、购房等情况统计与调查表	30年
7.3	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
八、基建、行政与后勤工作类		
序号	文件内容	保管期限
8.1	基建工作文件材料	
8.1.1	本单位年度综合基建项目投资计划及上级批复等文件材料	永久
8.1.2	上级下达的基本建设投资计划、财务预决算相关材料	永久
8.1.3	基建工程项目的可行性报告、请示与批复	永久
8.1.4	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
8.1.5	基建工作计划、年度工作总结及统计年报表	30年
8.1.6	基建工作有关规章制度和管理性文件材料	10年
8.1.7	本单位办公楼及办公用房的维护等文件材料	10年
8.2	行政与后勤工作文件材料	
8.2.1	行政与后勤工作的计划与总结	30年
8.2.2	职工医疗保健方案、医疗检查报告等	30年
8.2.3	后勤保障部门及物业公司的规章制度、承包合同、协议、方案等	30年
8.2.4	行政与后勤工作的有关制度、规定及实施细则与年度统计报表	30年
8.3	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
九、所属公司类		
序号	文件内容	保管期限
9.1	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)与批复及批文	永久
9.1.2	公司开业申请表(或变更申请登记表)及营业执照(副件)等文件材料	永久或30年
9.1.3	机构设置、人员编制、负责人任免及所有制形式等材料	永久或30年
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、公司法人证书及资金及房屋证明	永久或30年

9.1.6	公司年度工作计划、总结、报告	30年
9.2	公司业务工作中形成的文件材料	
9.2.1	科技咨询、技术开发等工作管理条例规定	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	30年
9.2.5	公司的工作简报、会议纪要及工作中形成的文件材料	30年或10年
9.2.6	公司年度统计报表	30年
9.3	所属工厂文件材料	
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	10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
十、档案管理类		
序号	文件内容	保管期限
10.1	档案工作管理制度	
10.1.1	本单位制定的档案工作办法及其实施细则	30年
10.1.2	本单位制定的各部门文件材料归档范围、案卷类目等	30年
10.1.3	上级颁发档案工作法规文件	30年
10.2	档案管理总结性文件	
10.2.1	上报主管业务机关的档案工作总结、报告	10年
10.2.2	上级检查本所档案工作形成的文件材料	30年
10.2.3	档案工作年度统计报表	30年
10.3	档案鉴定中形成的文件材料	
10.3.1	鉴定小组成员名单、鉴定方案、计划及依据性文件	10年
10.3.2	鉴定后档案销毁清册	永久
10.4	本单位向有关部门接收或移交的档案清册	永久
10.5	本单位的基础数据汇集、专题汇编等编研材料	30年
十一、涉密档案类		
文书档案中涉密档案统一归到此类，其具体保管期限参照上述规定		

附件 7

中国科学院半导体研究所 基本建设档案管理办法

为做好基本建设项目档案资料工作，确保项目档案的完整、准确、系统，发挥项目档案在运行、维修、管理和改建等工作中的作用，根据《中国科学院基建档案建档规范》并结合本所基建工作的情况，特制订本管理办法。

一、基本建设项目档案资料是指在整个基建项目从立项、实施到建成竣工使用全过程中形成的、具有保存价值的各种载体的文件。

二、基本建设项目档案资料收集整理工作要与项目建设进程同步。在项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目验收竣工时，文件材料的归档验收工作也应同时完成。

三、基建项目归档范围与保管期限参照《中国科学院基建档案建档规范》中规定的归档范围执行。

四、所基建管理部门负责基建档案的收集整理，立卷归档工作。在项目建设过程中应有专门人员负责文件资料的收集、立卷、归档，并负责对参建单位建档工作的督促、检查，审查各参建单位移交档案的质量，确保接收的档案完整、准确、系统。具体整理方法执行《中国科学院基建档案建档规范》。

五、工程竣工验收时，应及时通知档案人员参加，并将验收签到簿收集归档。

六、属城建档案馆和中科院档案馆进馆范围的工程档案须编制两套，一套上缴，一套移交综合档案室。

七、基建档案的保管期限分为：永久、定期两种，定期又分为 30 年和 10 年两种。30 年保管的基建档案资料，其实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

八、基建档案在通过项目竣工验收后一个月之内，将整理好的材料交本单位综合档案室。

九、基建档案的借阅：凡查阅基建档案须经基建主管部门负责人批准方可查阅；外单位借阅基建档案，须有介绍信并经有关部门负责人批准方可查阅。

十、本办法自公布之日起实施。

十一、本管理办法由基建园区处和综合档案室负责解释。

附件：中国科学院半导体研究所基本建设项目文件归档范围及保管期限表

附件：

**中国科学院半导体研究所
基本建设项目文件归档范围及保管期限表**

序号	文 件 内 容	保管期限
一、立项文件		
1	项目建议书及批复	永久
2	可行性研究报告及批复	永久
3	立项有关的会议纪要、领导讲话	永久
4	专家建议文件	永久
5	环境预测、调查报告、项目评估及审批意见	永久
二、建设用地、征地、拆迁文件		
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久
2	用地申请报告及建设用地批准书	永久
3	拆迁安置意见、补偿协议	永久
4	建设用地规划许可证及附件	永久
5	划拨建设用地文件	永久
6	国有土地使用证或土地确权证明文件	永久
三、勘察、测绘、设计文件		
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质勘察报告、气象、地震等其它设计文件	永久
3	建设用地钉桩通知单	永久
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久
5	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久
6	委托设计任务书	永久
7	批准的初步设计概算、初步设计图纸及说明	永久
8	工艺或技术设计图纸及说明	30年
9	审定设计方案通知书及审查意见(如：规划方案、消防设计审核等)	永久
10	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准的文件或取得有关协议	永久

11	特殊的、需要建设单位备案的结构计算书(如：使用功能改变后的结构复核等)	30年
12	政府有关部门对施工图设计文件审批意见	永久
13	技术秘密材料专利文件	永久
14	关键技术试验	永久
四、工程管理文件		
1、招投标文件		
1.1	勘察设计招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	30年
1.2	施工招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	30年
1.3	工程监理招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	30年
2、审批文件		
2.1	建设项目列入年度计划的申报文件及批复或年度计划表	永久
2.2	建设工程规划许可证及附件	永久
2.3	建设工程施工许可证(缴纳市政建设费用证明)	永久
2.4	工程质量监督手续	30年
2.5	建设工程安全施工措施方案	30年
五、施工文件		
1、土建施工文件		
(1)施工技术准备文件		
①	批准的施工组织设计	30年
②	工程技术交底及图纸会审记录	30年
(2)施工现场准备		
①	控制网设置资料	30年
②	工程定位测量资料	30年
③	基槽开挖线测量资料	30年
(3)地基处理记录		
①	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久
②	验槽记录和地基处理记录	永久
③	桩基施工记录	永久
④	试桩记录、桩检测报告等	30年
⑤	降水施工方案及平面图	30年
⑥	降水监测记录	30年

⑦	基槽边坡支护方案及变形监测记录	30年
(4)	设计变更、洽商记录	永久
(5) 施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告		
①	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表	30年
②	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出场证明材料	30年
③	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	30年
④	预制构件(钢、混凝土)出厂合格证、试验记录	30年
⑤	商品混凝土出厂合格证、复试报告	30年
(6) 施工试验记录		
①	土壤(素土、灰土)干密度试验报告	30年
②	土壤(素土、灰土)击实试验报告	30年
③	砂浆配合比通知单	30年
④	砂浆(试块)抗压强度试验报告	30年
⑤	混凝土配合比通知单——用于现场搅拌砼	30年
⑥	混凝土(试块)抗压强度试验报告	30年
⑦	混凝土抗渗试验报告	30年
⑧	钢筋接头(焊接)试验报告	30年
⑨	防水工程试水检查记录	30年
⑩	楼地面、屋面坡度检查记录	30年
⑩	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	30年
(7) 隐蔽工程检查记录		
①	基础和主体结构钢筋工程检查记录	30年
②	钢结构工程检查记录	30年
③	防水工程检查记录	30年
④	高程控制检查记录	30年
(8) 施工记录		
①	工程定位测量检查记录	永久
②	预检工程检查记录	10年
③	冬施混凝土搅拌测温记录	10年
④	冬施混凝土养护测温记录	10年

⑤	烟道、垃圾道检查记录	10年
⑥	沉降观测记录	30年
⑦	结构吊装记录	30年
⑧	现场施工预应力记录	30年
⑨	新型建筑材料	30年
⑩	施工新技术文件	30年
(9)	工程质量事故处理记录	30年
(10) 工程质量检验记录		
①	检验批质量验收记录	30年
②	分项工程质量验收记录	30年
③	基础、主体工程验收记录	永久
④	幕墙工程验收记录	永久
⑤	分部(子分部)工程质量验收记录	永久
⑥	分项、分部、单位工程质量检查、评定	30年
⑦	交工验收记录证明	永久
2、给排水、中水水处理系统、采暖、通风、空调、燃气、电气、消防、建筑智能化、电梯工程		
(1) 一般施工记录		
①	批准的施工组织设计	30年
②	工程技术交底及图纸会审记录	30年
③	设计变更、洽商记录	永久
(2) 设备、产品质量检查、安装记录		
①	设备、产品质量合格证、质量证明书	永久
②	设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告	永久
③	设备安装记录	30年
④	设备试运行记录	30年
⑤	设备明细表	30年
(3) 预检记录		10年
(4) 隐蔽工程检查记录		30年
(5) 施工试验记录		
①	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	30年

②	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	30年
③	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	30年
④	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	30年
⑤	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	30年
⑥	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验报告	30年
⑦	调试、整定记录	30年
(6)	质量事故处理记录	永久
(7)	工程质量检验记录	永久
(8)	分部(子分部)工程质量验收记录	永久
3、室外工程		
(1)	室外安装(给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等)施工文件	30年
(2)	室外建筑环境(建筑小品、水景、道路园林绿化等)施工文件	30年
4、工程验收资料		
(1)	人防验收备案表	永久
(2)	竣工验收备案表	永久
①	单位(子单位)工程质量验收记录	永久
②	建设单位的工程质量竣工验收报告	永久
③	监理单位工程质量评估报告	永久
④	承包方的工程质量竣工报告	永久
⑤	勘察、设计单位分别出具的工程质量检查报告	永久
⑥	工程竣工移交证书	永久
⑦	室内环境检测报告	30年
⑧	环境保护、劳动安全、卫生防疫、消防、规划(竣工面积测量、高程测量成果)等验收审批文件	永久
⑨	城建档案馆的预验收文件	30年
⑩	特殊工程的专项验收文件	永久
(3)工程质量保修书		永久
(4)工程竣工总结		永久
(5)项目评优证书等材料		永久

六、监理文件		
1	监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划等	30年
2	监理月报中有关质量问题	30年
3	监理会议纪要中有关质量的问题	30年
4、监理控制及管理资料		
(1)	批准的工程开工报审表	30年
(2)	工程暂停令及批准的工程复工报审表	30年
(3)	不合格项目通知单	30年
(4)	质量事故报告及处理意见	30年
(5)	监理旁站记录	30年
(6)	工程款支付申请表及工程款支付证书	30年
(7)	设计变更、洽商费用报审与签认	30年
(8)	工程竣工决算审核意见书	30年
(9)	审定的分包、供货、试验等单位资质报审表	30年
(10)	有关进度、质量、造价控制的监理通知及批复	30年
(11)	工程临时延期申请 / 审批表、最终延期审批表	30年
(12)	费用索赔申请表 / 审批表	30年
(13)	合同争议、违约报告及处理意见	30年
(14)	合同变更材料	30年
(15)	见证取样备案文件	30年
(16)	监理工作总结	30年
七、竣工图		
1、综合图		永久
(1)	设计总说明、总平面布置图(包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等)	永久
(2)	竖向布置图	永久
(3)	室外给水(含消防)、排水、热力、燃气等管网综合图	永久
(4)	电气(电力、电讯等)综合图	永久
(5)	设计总说明书	永久
2、建筑竣工图		永久
3、结构竣工图		永久
4、装修(装饰)工程竣工图		永久
5、给排水工程(消防工程)竣工图		永久

6、采暖通风空调工程竣工图	永久
7、电气(包括：变配电、动力、照明及建筑智能化)工程竣工图	永久
8、燃气等工程竣工图	永久
八、财务管理文件	
1 年度财务计划	10年
2 工程概算、预算、结算	永久
3 账簿	30年
4 凭证	10年
5 竣工决算	永久
6 交付使用财产总表和财产明细表	永久
7 竣工决算审计文件	永久
九、工艺、设备文件	
1 工艺报告、审批、变更文件	30年
2 工艺方案、说明、规程、路线、试验、技术总结	30年
3 工艺试制记录、运行报告、测试记录、测试报告、系统调试报告	30年
4 产品检验、包装、工装图、总体安装、安装图、检测记录	30年
5 工艺质量、成本分析和鉴定材料	30年
6 设备、材料出厂合格证	30年
7 设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	10年
8 设备图纸、说明书	30年
9 设备测绘试、验收记录	30年
10 设备安装调试、测定数据、性能鉴定	30年
11 有关的专利说明	10年
12 设备监理总结报告	30年
十、涉外文件	
1 询价、报价、投标文件	30年
2 合同、合同附件	永久
3 谈判协议、议定书	永久
4 谈判记录	10年
5 谈判过程中外商提交的材料	10年
6 出国考察及收集来的有关材料	10年
7 国外各设计阶段文件及设计联络文件	永久

8	各设计阶段审查议定书	永久
9	技术问题来往函电	10年
10	国外设备、材料检验、安全手册、操作使用说明书等 随机文件	永久
11	国外设备合格证明、装箱单、提单、商业发票、保险单证明	10年
12	国外设备储存、运输资料	10年
13	开箱检验记录、商检及索赔	永久
14	国外设备、材料的防腐、保护措施	10年
15	外国技术人员现场提供的文件资料	30年
16	有关的国外技术标准	10年
十一、项目后评价过程中形成的文件		永久
十二、声像材料		
1	工程现场原地貌、地形	30年
2	重大工程项目主要过程	30年
3	开工仪式	30年
4	施工过程、隐蔽工程、施工工艺	30年
5	国家、省、市及中国科学院领导人视察、题词	30年
6	竣工仪式	30年
7	完工建筑物、构筑物、绿化小景等	30年

附件 8

中国科学院半导体研究所 科研仪器设备档案管理办法

第一章 总 则

为规范我所科研仪器设备档案的管理，根据《中国科学院科研仪器建档规范》，结合我所实际，特制定本管理办法。

第一条 科研仪器设备是指科研和科技开发活动中直接用于实验、分析、测试、加工和计算的仪器和设备。

第二条 科研仪器设备档案是指科研仪器设备从购置、研制、运行与管理到报废所形成的管理文件和技术资料等所有文件材料的集合。

第三条 所设备管理部门负责组织科研仪器设备自调研立项至验收的所有文件和技术资料的收集、整理、初步立卷并将案卷及时向所档案部门移交归档。

第四条 所综合档案室负责监督、指导、配合相关部门做好科研设备建档工作，参加科研仪器设备开箱验收等活动，做好设备档案的接收、保管和利用工作。

第五条 所科研仪器设备使用部门负责收集仪器设备建档所需的自采购至验收的所有材料，进行初步整理并及时移交给设备管理部门，负责按期将仪器设备运行维护年度报告等文

件材料向综合档案室移交归档。

第二章 建档原则和归档范围

第六条 建档原则和标准：直接用于从事科研活动的仪器设备，其中标准设备单台（套）价值在人民币 50 万元（含 50 万元）以上的，自行研制的和委托加工研制的非标准设备价值在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的必须建档。

第七条 科研仪器设备材料归档范围见附件。

第三章 整理、分类、组卷

第八条 设备管理部门是科研仪器设备文件材料的收集积累、汇总部门，应设有专（兼）职人员集中管理本单位的设备文件材料。

第九条 从设备购置到设备验收（进口设备到索赔期满）过程的管理性文件，设备管理部门收集、积累，经整理、立卷后向综合档案室移交。

第十条 设备管理部门负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、整理登记。

第十一条 设备使用单位要认真做好设备到货前后、运行的文件材料形成、积累和归档工作，做好设备技术文件整理归档，为今后设备的使用、维修、改造做到动态跟踪管理。及时提交相关记录补充建档，确保设备文件的完整、系统、准确。

第十二条 设备档案的组卷、分类、归档须符合规定要求，具体要求执行《中国科学院科研仪器建档规范》标准。

第十三条 设备文件材料的保管期限与其设备共存。

第四章 接收归档

第十四条 科研仪器设备的归档时间为设备验收完毕投入使用后的一个月。

第十五条 设备管理部门的兼职档案员负责填写设备档案移交目录，一式两份。经相关领导审查后，向所综合档案室归档，并履行签字手续。

第五章 管理借阅

第十六条 设备管理部门和课题组应随时收集设备文件材料在使用和运行中的文件和工作记录，根据设备管理情况对档案进行必要的补充。

第十七条 档案部门对补充的材料及时归档编目并在备考表注明。

第十八条 设备档案材料未归档前，一般不外借。归档后要按照借阅制度执行：

1. 设备使用部门可以借阅自己部门使用的设备档案。
2. 非使用部门因工作需要借阅有关档案时，须经设备管理部门同意后在档案室阅览。
3. 外单位人员查阅档案，需持有单位介绍信，经设备管理

及单位主管领导批准后方可查阅。

第十九条 本办法自发布之日起开始实施,由科研管理与质量控制处和综合档案室负责解释。

附件:中国科学院半导体研究所科研仪器设备材料归档范围

附件：

中国科学院半导体研究所科研仪器设备材料归档范围

序号	文 件 内 容
1. 科研仪器设备采购阶段	
1.1	科研仪器设备选型论证材料（含可行性研究报告）
1.2	科研仪器设备购置请购单
1.3	购置“科研仪器设备”批复文件
1.4	机电设备进出口主管部门审批文件或复印件
1.4.1	机电设备进口登记表
1.4.2	进口许可证
1.4.3	最终用户与用途说明
1.4.4	代理协议的付款通知书
1.5	对外贸易商务签约“合同”（外贸合同书）
1.5.1	报价单和合同附件
1.5.2	技术协议
1.5.3	商务技术谈判备忘录
1.6	进口科研仪器设备申请“海关减免税”文件
1.7	海关批准“进口货物海关减免税”证明
1.8	进口报关单
1.9	进口设备空运单、海关提单、运输保险单
2. 科研仪器设备验收阶段	
2.1	设备到货装箱单、开箱检验记录与破损记录（照片）
2.2	设备使用说明、安装手册、操作手册、质保书、合格证、随机技术资料
2.3	商检局检验结果单、进口商品检验申请单等
2.4	进口商品质保期内故障报告单

2.5	商检局出具品质、数量证书
序号	文 件 内 容
2.6	进口商品对外索赔、维修，更换货物出口报关单
2.7	仪器设备现场安装和调试记录
2.8	仪器设备验收报告
2.9	仪器设备专业货款结算发票凭证
2.10	设备管理部门固定资产入库验收单（或复印件）
2.11	仪器设备固定资产管理档案建档卡片台账登记表
3. 科研仪器设备使用运行阶段	
3.1	科研仪器设备随机技术资料目录（编号）
3.2	科研仪器设备操作规程
3.3	科研仪器设备使用管理规定
3.4	科研仪器设备故障维修更换部件记录报告
3.5	科研仪器设备定期检查记录

附件 9

中国科学院半导体研究所 会计档案管理办法

所属各有关单位：

为加强会计档案的科学管理，更好地为科研和创新事业服务，根据《中国科学院会计档案建档规范》，结合我所实际情况，特制订本管理条例。

一、会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料，是记录和反映我所在经济业务活动中的重要史料和证据。会计档案是国家档案的重要组成部分，也是我所的重要档案之一。

二、会计档案的归档范围及保管期限见附件《会计材料归档范围及保管期限》

三、每年形成的会计档案，须由财务管理处按照归档要求，负责整理立卷或装订成册。具体整理要求执行《中国科学院会计档案建档规范》。

四、当年会计档案，可暂由财务管理处保管一年后，移交所综合档案室统一保管。

五、会计档案必须做到管理科学、存放有序、保管安全、查找方便。

六、会计档案的管理工作接受财政、审计及档案管理部

门的指导、监督和检查。

七、妥善保管会计档案，做好防盗、防霉、防鼠、防蛀等工作，对电算化会计档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折等。

八、交接会计档案时，双方应当按照档案目录逐项清点。并在交接表上签字或盖章。

九、单位因故撤销、解散、破产或其他原因终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案向上级档案部门移交。

十、会计档案保管期满，需要销毁时，须经综合档案室提出销毁意见并经财务部门共同鉴定，严格审查，编造档案销毁清册经所领导批准后方可销毁。销毁清册经有关部门负责人和监销人员签名盖章后永久保存。

十一、本条例自发布之日起开始实施，由财务资产处和综合档案室负责解释。

附件：会计档案归档范围及保管期限表

附件：

中国科学院半导体研究所
会计档案归档范围及保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	重要的涉外可酌情延长保管期限
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
1	总账	15 年	
2	明细账	15 年	
3	日记账	15 年	
4	税收日记账（总账）	25 年	固定资产报废清理后保管 5 年
5	现金出纳帐	25 年	
6	银行存款帐(含外币存款帐)	25 年	
7	固定资产明细账（卡片）		固定资产报废清理保管 5 年
8	其他会计账簿	15 年	
9	工资册	永久	
三	财务报告类		
1	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
2	年度财务报告(预、决算)	永久	包括文字分析
3	其他财务报告（含税收、经营、管理等统计表）	15	包括文字分析
四	其他类		
1	银行余额调节表	5 年	
2	银行对账单	5 年	

中国科学院半导体研究所 名人档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好我所名人档案的管理，真实地反映著名人员地历史面貌和地位，并为今后的历史研究提供依据，充分发挥著名人物档案在科学研究和科研管理中的作用，根据中科院《中国科学院著名人物档案建档规范》结合我所实际情况，制定本办法。

第二条 根据《中国科学院著名人物档案建档规范》规定，本所中科院院士和工程院院士列入著名人员范围。

第三条 本办法所称的名人档案是指名人在长期的工作、学习和生活中形成的，具有保存、利用价值的，不同载体的各种文字、图表、声像材料和实物。

第四条 名人档案由所综合档案室负责，业务上接受中科院档案部门的指导、监督和检查。综合档案室负责本单位名人档案的收集、整理、保管和提供利用工作。

第五条 名人所在部门秘书及相关人员负责对名人文件材料的收集及初步整理。

第二章 收集与归档范围

第六条 名人档案的收集原则和归档范围

1. 收集原则：名人在工作、学习和生活中形成的，真实地反映其一生经历和贡献的，具有查考、利用价值的各种载体的材料均应收集归档。

2. 名人在公文活动中形成的文件材料应交本单位归档。

3. 名人本人及已故名人家属保存的各种奖状、证书、证章、聘书、字画、实物等，在自愿的前提下归档保存。

4. 归档范围：

（1）生平传记材料：包括自传、回忆录、获奖及人才培养情况；

（2）音像类：包括参加国务或政务活动、院务活动、学术活动、外事活动、院外活动、家庭生活中重要的照片、影片、录音带、录像带；

（3）证书类：奖状、证章、证书(荣誉证书、毕业证书、学位证书、科研成果获奖证书)聘书、任命书等；

（4）信件类：重要公务来往信件；

（5）手稿类：著作手稿、讲话稿、日记、工作笔记；

（6）著作类：论文集，专著，译著，正式出版的教材，为其他书籍撰写的前言、后记，纪念文集；

（7）新闻、事迹类：国内外电视台、广播电台、报刊、杂志的采访报道，国内外著名专家学者对名人的评价材料；

（8）逝世后形成得材料：悼词、唁电类：名人逝世后形

成的唁电、悼词、追悼会签名册、纪念文章及其他材料；

（9）反映名人生活、爱好如诗歌、小说、字画、书法等与名人有关的具有保存价值的其他材料。

第三章 分类与整理

第七条 名人档案以人物为单位进行整理。整理原则是：遵循文件材料的客观形成规律，保持文件材料之间的有机联系，真实地反映名人工作、学习和生活的本来面貌，便于保管和利用。

第八条 名人档案的整理方法执行《中国科学院声像档案建档规范》执行。

第四章 保管与利用

第九条 名人档案由所综合档案室集中保管，确保档案的安全。

第十条 借阅名人档案应当严格履行下列审批手续：

1. 名人及其亲属利用名人本人的档案，享有优先权，档案部门应提供方便。

2. 本所部门和个人利用名人档案时，须有本部门负责人的签字，必要时需经所主管领导或办公室负责人批准。

3. 对借出的档案不得随意涂改，损坏，用后及时归还。

4. 名人档案一般不得借出，确需借出应经档案主管部门

领导批准。档案管理人员对借出的名人档案应及时催还、清点。

第七章 附 则

第十一条 本办法自发布之日起施行。

第十二条 本办法由综合档案室负责解释。

中国科学院半导体研究所 声像档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好我所声像档案的建档工作，保证其档案的齐全、完整，更好地发挥声像档案作用，依据国家档案法及中科院声像档案建档规范，结合我所情况，制定本办法。

第二条 我所在科研、管理和各项工作活动中直接形成、具有保存价值，主要以磁性材料或感光材料为载体、以音像为主要反映方式的记录，包括照片、录音、录像制品、影视片以及相应的说明文字等。

第三条 本所的综合档案室负责指导、监督、检查本单位声像档案材料的形成、积累、整理和归档工作，负责声像档案的接收、再整理、保管和借阅利用等工作。

第四条 声像材料的形成部门（或人）负责声像材料的形成、收集、初步整理、和归档工作。

第二章 收集 、整理

第五条 所属各有关部门应随时注意收集应归档的各类声像材料，及时整理归类。

第六条 本所声像档案的具体归档范围见附件。

第七条 声像档案归档要求及具体整理方法执行《中国科

学院声像档案建档规范》。

第八条 综合办公室配置必要的摄制设备，负责有关重要活动的拍摄工作。

第九条 凡有重大活动，应向综合档案室通报。综合档案室应提出有关要求，主持部门必须指派专门人员负责摄录制工作。其所需费用，可列入活动经费预算。

1.在摄（录）制工作完成后的一个月內，有关部门应向综合档案室移交应归声像档案资料。

2.综合档案室有权在必要时，要求有关部门声像资料保管人员移交有关资料。

3.对已摄（录）制的重大科技成果的资料，应根据实际保存的价值，移交综合档案室归档保管。

第三章 移交、保管、借阅

第十条 各部门形成的声像档案材料应在次年的6月30日之前向综合档案室移交归档。凡是在科研课题、基本建设、等活动中同时产生的声像材料，应随项目归档时间一同归档。

第十一条 综合档案室对声像档案按照不同载体类别分开排列保管。库房应符合声像材料的保管要求，采用竖放存放方法。

第十二条 声像档案应定期检查，发现质量问题需采取措施及时补救。并定期进行倒带、复制和转存等处理方式进行保存。

第十三条 对价值甚高的声像档案,综合档案室应制备副本。原版声像档案不得外借。对部门确需经常使用的声、像资料,经批准可留有副本。

第十四条 声像档案的利用应严格参照有关保密条例办理。

第十五条 照片档案的查阅须经部门负责人批准,在档案室阅览;光盘、录音、录像档案的查阅经部门负责人申请,办公室负责人核准后调用;翻录或编辑资料需利用声像档案的,承办部门应书面申请并报请主管所领导批准。

第十六条 本办法自发布之日起实施,由综合档案室负责解释。

附件:中国科学院半导体研究所声像材料归档范围

附件：

中国科学院半导体研究所声像材料归档范围

序号	声 像 材 料 内 容
1. 重要会议和主要活动形成的声像材料	
1.1	所里举办的各类重要工作会议、业务会议、学术会议
1.2	重要纪念活动、庆祝活动，党、正、工、团、妇等组织开展的活动
2. 参观考察活动中形成的声像材料	
2.1	党和国家领导人视察、题字、检查本单位工作
2.2	院领导及其他有关领导视察、题字、检查本单位工作
2.3	其他重要的参观活动
3. 重要外事活动中形成的声像材料	
3.1	外国领导人、友好人士以及代表团参观访问、学术交流
3.2	与国外签订协议、备忘录、合同过程
3.3	外籍人士赠送礼品及捐赠仪式
3.4	本单位重要的派出访问、考察、进修等活动
3.5	本单位主办、召开的国际性学术会议
3.6	参加或出席重大国际会议
4. 重要科研业务活动形成的声像材料	
4.1	介绍所科研活动情况情况
4.2	科研工作、科技管理、生产经营等主要业务活动
4.3	主办或参加的重要科技成果展览
4.4	反映重点和开放实验室情况
4.5	购置、引进大型科研仪器设备开箱、验收、安装、调试、运行过程

4.6	保密质量认证等科研管理工作
5. 重要基本建设和重大工程项目过程的声像材料	
序号	声 像 材 料 内 容
5.1	单位历史和现状的主要建筑的地貌
5.2	单位区域的建筑布局、环境、绿化、美化情况
5.3	工程项目开工前的原地貌、地形
5.4	工程开工、竣工仪式、验收会议
5.5	各级领导视察、题词
6. 有关人物的声像材料	
6.1	院士、知名人士等名人的重要活动及宣传资料
6.2	先进人物、典型人物情况、事件
6.3	所级历届党、政领导班子的标准照片
7. 其他具有长久保存价值的声像材料	
7.1	技术交流、合同协议签字仪式
7.2	各种重大事件、责任和灾害事故中形成的声像材料

中国科学院半导体研究所 科研课题档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我所课题档案的管理,提高科研课题档案的质量,充分发挥科研课题档案在科研生产和管理工作中的作用,根据中科院科研档案建档规范,结合我所实际制定本管理办法。

第二条 科研课题档案是指记述和反映科研课题研究活动中形成的各种载体的文字、图表、声像等记录形式的文件材料总称。归档材料应完整、准确、系统,能反映从开题到结题的科研活动全过程的科研课题档案。

第三条 科研管理与质量控制处为所科研档案的管理部门,负责组织管理各类科研课题的建档工作。

第四条 科研管理与质量控制处负责指导并参与科研课题档案的鉴定和密级的确定。并将每年新开课题和结题清单及时提供给所综合档案室一份备案。

第五条 课题负责人负责布置科研课题建档工作,指定本兼职档案员。并负责提出科研课题档案整体鉴定级别以及案卷保管期限和密级,填写科研课题档案归档说明书。

第六条 兼职档案员负责收集、整理本课题组日常形成及结题材

料的文件材料，做好预立卷工作。课题承担人员离开课题岗位时，应将本人课题文件清理、移交后方可办理手续。

第七条 综合档案室负责科研课题档案接收，并协助科技开发处的档案管理人员随课题的进展，指导、检查科研课题文件的形成、积累和立卷归档工作。

第二章 归档范围

第八条 科研课题文件的归档范围包括课题研究准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定验收阶段、成果申报奖励阶段、成果推广阶段所形成的有关文件。（具体详见附件）

第九条 获得与科研课题预期目标不相符的结果，或因故中断、终止、撤销的科研课题文件均应归档。

第十条 针对科研课题的管理性文件，应归入科研课题档案。

第十一条 两个或两个以上单位协作的科研课题，由课题主持单位保存整套档案；协作单位除保存与自己所承担任务有关的原件外，应将复制件送交主持单位保存。如确系涉及协作单位的合法权益，不能提供有关复制件，应在协议、合同或委托书中明确，但协作单位应将承担任务的有关档案目录和档号提供主持单位。

第十二条 与国(境)外合作研究的科研课题，应在协议、合同中明确课题文件的归档范围，并规定原件的归属。

第三章 归档文件的质量要求

第十三条 归档的科研课题文件应为原件，不得擅自修改、剪贴或事后补制。

第十四条 外文文件和相应的中文翻译件应归档。未翻译的外文文件，应译出中文标题，并附简短的内容提要。

第十五条 科研课题文件的内容必须真实、准确，不得随意更改、变造。

第十六条 科研课题文件应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成日期、时间完备。

第十七条 科研课题文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料(红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等)，不得使用热敏纸。

第十八条 复印、打印文件及照片的字迹、线条和影像的清晰及牢固程度应符合长久保存的要求。

第十九条 录音、录像文件应保证载体的有效性，电子文件应使用不可擦写的电子介质存储。

第四章 科研课题文件整理归档要求

第二十条 科研课题档案应包括管理性文件和科研性文件，分别由科研管理与质量控制处和课题组形成、积累。科研课题文件的形成、积累应从课题的预研、开题、研究过程到结题，随时收集、整理。

第二十一条 课题结题后，科研管理与质量控制处的档案管理人员会同课题的兼职档案员，分别按照科研课题的归档范围收集、整理

归档材料。

第二十二条 根据科研课题文件的内容、价值、数量、密级和载体形式等实际情况，课题组将课题文件进行系统整理，组成一个或若干个案卷。

第二十三条 科研课题的文件较多，可组成多卷(即一题多卷)。将最能反映课题概况的开题立项文件、论文、专著、验收或鉴定文件、成果申报与获奖文件、科研经费与决算文件等重要文件，整理组成综合卷，排放在课题全部案卷之首。其余文件按科研工作阶段或重要程度等依次系统组卷。

第二十四条 案卷内密不可分的科研课题文件按以下要求排列：同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后，译文在前、原文在后的顺序排列。

第二十五条 拆除案卷内的金属物，对破损的文件进行修补。

第二十六条 案卷内的文件采用卷夹方式保管，即每份文件用线装订，用卷盒保管。并在每份文件的右上角盖上有档号、件号的档号章。

第二十七条 卷内目录、备考表及案卷封面的具体填写方法按照《中科院科研课题档案建档规范（2006）》执行。

第二十八条 课题负责人负责填写科研课题档案归档说明书，归档说明书作为每个课题档案第一个案卷的第一份文件，登入卷内目

录。

第二十九条 科研管理与质量控制处负责组织科研档案的鉴定，确定保管期限和密级。

第五章 归档时间及归档要求

第三十条 在科研课题任务结束、进行验收或鉴定前，科研管理与质量控制处会同所综合档案室根据上级科研管理部门下达科研课题档案预验收通知单进行预验收。未经综合档案室进行档案预验收或档案预验收不合格的科研课题，研究所不能组织课题的验收或鉴定。

第三十一条 科研课题在通过验收或鉴定后，均应在两个月内立卷归档。中断、终止或撤销的课题，必须在课题中断、终止或撤销后一个月内立卷归档。综合档案室对案卷进行检查验收，并在科研课题档案归档说明书上签署意见。

第三十二条 科研课题档案案卷均应在课题验收、鉴定或结题后三个月内归档完毕。

第三十三条 科研管理与质量控制处档案管理人员负责填写科研课题档案材料移交清单一式两份，连同案卷经综合档案室清点无误后，交接双方在移交清单上签字，并各执一份。综合档案室接收档案后，填写科研课题档案案卷目录。

第六章 科研课题档案的补充和借阅

第三十四条 科研课题档案归档后，在成果申报奖励、推广应用等阶段形成的新文件，科研管理与质量控制处应及时送交综合档案室

补充归档，并对课题档案的案卷保管期限及密级进行必要的调整。

第三十五条 综合档案室对补充归档的科研课题文件整理编目，并在卷内备案表中注明补充情况。

第三十六条 科研课题档案一般只允许从事本课题任务的人员借阅，借用时需填写借阅登记并及时归还。

第三十七条 非本课题人员因工作需要借阅有关档案，需经本课题负责人、科研管理与质量控制处同意后并报主管所领导批准后，在档案阅览室阅览。

第三十八条 外单位人员查阅档案，需持有单位盖章、写明借阅内容和理由的介绍信，经课题负责人同意，科研管理与质量控制处、单位主管所领导批准方可查阅，但不得借出和抄录复制。

第三十九条 涉密档案的借阅须经课题负责人、科研管理与质量控制处、保密办公室同意，主管所领导批准，方可查阅，但不得借出、抄录、复制。

第七章 附则

第四十条 本办法自发布之日起施行。

第四十一条 如有本管理办法中未涉及到的要求，请遵照《中科院科研课题档案建档规范（2006年）》执行。

第四十二条 本管理办法由科研管理与质量控制处和综合档案室负责解释。

附件：中国科学院半导体研究所科研课题档案归档范围

（基础研究课题、应用研究课题、发展研究课题）

附件：

基础研究课题文件归档范围及保管期限表 (A)

序号	文 件 内 容	保管期限
A1 研究准备阶段		
A1.1	文献调研、综述报告	30年
A1.2	实验、调查、考察方案等	30年
A1.3	开题报告与论证文件	永久
A1.4	科研课题申请书及批件	永久
A1.5	任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件	永久
A1.6	科研课题研究计划	30年
A2. 研究实验阶段		
A2.1	实验任务书、实验大纲	永久
A2.2	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
A2.3	计算文件、数据处理文件	永久
A2.4	设计文件和图纸	永久
A2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或30年
A2.6	样品、标本等实物的目录	永久
A2.7	科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	30年
A2.8	阶段研究工作小结	10年
A3 总结鉴定验收阶段		
A3.1	研究报告	永久
A3.2	论文、专著	永久
A3.3	科研课题经费决算文件	永久

序号	文 件 内 容	保管期限
A3.4	科技成果验收、鉴定、评审文件	永久
A3.5	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
A3.6	课题工作总结	30年
A4 成果申报奖励阶段		
A4.1	科技成果登记表	30年
A4.2	科技成果申报表及附件	永久
A4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
A4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
A5 成果推广应用阶段		
A5.1	成果被引用情况材料	30年
A5.2	国内外学术交流评价意见	30年
A5.3	国内外同行评议评价意见	30年
A5.4	成果宣传媒体报道文件	30年或10年

应用研究课题文件归档范围 及保管期限参考表(B)

序号	文 件 内 容	保管期限
B1 研究准备阶段		
B1.1	文献调研、考察报告、综述报告	30年
B1.2	应用前景调研报告	30年
B1.3	设计、实验、调查、考察方案等	30年
B1.4	开题报告与论证文件	永久
B1.5	科研课题申请书及批件	永久
B1.6	任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件	永久
B1.7	科研课题研究计划	30年
B2 研究实验阶段		
B2.1	实验任务书、实验大纲	永久
B2.2	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录 and 综合分析报告	永久
B2.3	计算文件、数据处理文件	永久
B2.4	设计文件和图纸	永久
B2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或30年
B2.6	样品、标本等实物的目录	永久
B2.7	科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	30年
B2.8	阶段研究工作小结	10年
B3 总结鉴定验收阶段		

序号	文 件 内 容	保管期限
B3.1	研究报告、研制报告	永久
B3.2	论文、专著	永久
B3.3	工艺技术报告	永久
B3.4	科研课题经费决算文件	永久
B3.5	科技成果验收、鉴定、评审文件，鉴定会文件	永久
B3.6	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
B3.7	经济效益和社会效益证明文件	永久
B3.8	课题工作总结	30年
B4 成果申报奖励阶段		
B4.1	科技成果登记表	30年
B4.2	科技成果申报表及附件	永久
B4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
B4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
B4.5	专利受理文件和专利证书的原件或影印件	永久
B5 成果推广应用阶段		
B5.1	市场调查、分析报告	30年
B5.2	开发和推广应用方案	永久
B5.3	扩大试生产技术文件	永久
B5.4	技术转让合同、协议书	永久
B5.5	国内外学术交流、同行评议及使用意见信息	30年
B5.6	成果宣传媒体报道文件	30年或10年

发展研究课题文件归档范围 及保管期限参考表(C)

序号	文 件 内 容	保管期限
C1 研究准备阶段		
C1.1	文献调研、考察报告、综述报告	30年
C1.2	市场预测和应用前景分析报告	30年
C1.3	开发工作方案	30年
C1.4	开题报告与论证文件	永久
C1.5	委托书、协议书、技术合同、会议纪要和重要往来函件	永久
C1.6	开发工作计划	30年
C2 研究实验阶段		
C2.1	实验任务书、实验大纲	永久
C2.2	实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
C2.3	计算文件、数据处理文件	永久
C2.4	设计文件和图纸	永久
C2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或30年
C2.6	样品、标本、样机等实物的目录	永久
C2.7	开发工作计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	30年
C2.8	阶段研究工作小结	10年
C3 总结鉴定验收阶段		
C3.1	研制报告	永久
C3.2	论文、专著	永久

序号	文 件 内 容	保管期限
C3.3	工艺技术报告	永久
C3.4	科研投资情况和经费决算文件	永久
C3.5	鉴定会文件	永久
C3.6	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
C3.7	经济效益和社会效益证明文件	永久
C3.8	开发工作总结	30年
C4 成果申报奖励阶段		
C4.1	科技成果登记表	30年
C4.2	科技成果申报表及附件	永久
C4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
C4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
C4.5	专利受理文件和专利证书的原件或影印件	永久
C5 成果推广应用阶段		
C5.1	市场调查、分析报告	30年
C5.2	开发和推广应用方案	永久
C5.3	扩大生产的设计文件和工艺技术文件	永久
C5.4	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
C5.5	技术转让合同、协议书	永久
C5.6	国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见	30年
C5.7	科技成果展览会、产品展销会资料	10年
C5.8	成果宣传媒体报道文件	30年或10年

附件 13

中国科学院半导体研究所 各类档案归档范围及保管期限

前 言

为了更好地做好我所档案的管理，真实地记录我所的历史发展，为研究所的档案积累和丰富素材，我们根据国家、中科院及我所各类档案规定，把我所各类档案的归档范围做了整理汇总，现下发给所属各有关部门和人员，请大家在平时的工作中，注意收集和保存在日常科研和管理工作中产生的存档文件和资料，并按照我所各类档案的管理办法，及时将归档文件和资料交给研究所进行归档。

综合档案室

二〇一三年十月

目 录

一、文书档案归档范围及保管期限.....	1
二、科研档案归档范围及保管期限.....	17
三、科研仪器设备归档范围.....	26
四、基建档案归档范围及保管期限.....	29
五、会计档案归档范围及保管期限.....	40
六、声像档案归档范围.....	43
七、名人（院士）档案归档范围.....	46

文书档案归档范围及保管期限

文书档案归档范围及保管期限

序号	文件内容	保管期限
一、综合管理类		
1.1	会议文件材料	
1.1.1	所长办公会议(所务会)会议记录、纪要、决议及文件材料	永久
1.1.2	研究所召开的重要会议（发展战略研讨会等）	
1.1.2.1	会议通知、出席名单、日程安排、负责人讲话、形成的决议、纪要和重要的声像材料	永久
1.1.2.2	会议代表发言、典型材料和简报等	30年或10年
1.1.2.3	本单位召开的一般专业会议材料	30年
1.1.3	本单位领导人在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话等	30年
1.2	本单位领导工作形成的文件材料	
1.2.1	所长任期目标(责任制)工作报告、述职报告	永久
1.2.2	所领导中期考核报告等材料	永久
1.2.3	本单位所长任期内的审计报告	永久或30年
1.2.4	本单位领导班子换届形成的文件材料	永久
1.3	管理工作形成的文件材料	
1.3.1	工作计划、总结、发展规划等文件材料	
1.3.1.1	本单位年度工作计划、总结及发展规划文件材料	永久
1.3.1.2	职能部门及研究室年度工作计划、总结等材料	30年
1.3.2	本单位的请示、批复文件材料	
1.3.2.1	本单位重大问题的请示、报告与上级机关的批复	永久
1.3.2.2	本单位重大的专题报告、典型调查报告	永久
1.3.2.3	具体业务问题的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	30年
1.3.2.4	一般事务性的请示、报告与上级机关的批复等文件材料	30年

1.3.3	本单位在各项普查工作中形成的文件材料	
1.3.3.1	普查方案、报告、总结和综合结果	30年
1.3.3.2	原始记录	10年
1.3.4	反映本单位历史、工作活动的编辑出版物	
1.3.4.1	反映本单位主要职能活动的所刊、简报、情况反映、工作信息等	30年
1.3.5	反映本单位重大纪念活动(院庆、所庆及院士和著名科学家百年诞辰纪念)形成的照片、音像、展览片、出版物等文件材料	永久
1.3.6	上级领导视察、检查本单位工作时形成的文件材料	
1.3.6.1	党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作的讲话、题词、照片和有特殊保存价值的音像等文件材料	永久或30年
1.3.6.2	党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作形成的文件材料	永久或30年
1.3.7	上级机关颁发的文件材料	
1.3.7.1	上级机关针对本单位颁发的决议、决定、指示及重要贺电、贺信等文件材料	永久
1.3.7.2	非隶属上级机关颁发的与本单位职能活动密切相关的重要文件材料	永久
1.3.7.3	直属上级机关颁发的属于本机关主管业务，和非隶属上级机关颁发的针对本机关主管业务并要执行的方针、政策、法规、规章、会议讲话等文件材料	30年
1.3.7.4	直属上级机关颁发的非本机关主管业务并要执行的文件材料	30年
1.3.8	本单位在上级机关召开重要会议上的典型发言、经验介绍等材料	30年
1.3.9	本单位代上级机关草拟并被采用的文件的最后草稿和印本	30年
1.3.10	上级机关转发本机关的文件(包括报刊转载)	30年
1.3.11	本单位推选人大代表有关材料	30年

1.3.12	本单位获得院(省、部)级以上的荣誉证书(或原件照片)和奖励证书等	永久
1.4	文秘工作文件材料	
1.4.1	上级或本单位批准的机构(含临时机构)设置、变动情况及印章启(停)用等文件材料	永久
1.4.2	公文管理有关规定、办法及实施细则	30年
1.5	综合信息统计工作材料	
1.5.1	本单位各种综合统计年度报表、重要专项统计报表及统计分析、年度数据评估材料	永久
1.5.2	统计信息工作的重要报告、总结	30年
1.5.3	上级统计信息工作有关规定及实施细则	10年
1.6	审计工作形成的文件材料	30年
1.7	信访工作文件材料	
1.7.1	有院级以上领导批示和处理结果的	30年
1.7.2	有本单位领导批示和处理结果的	30年
1.7.3	一般情况的	10年
1.8	监察工作形成文件材料(含案件材料)	永久或30年
1.9	保卫技术安全工作文件材料	
1.9.1	保卫、技安工作年度及重要专题工作计划、报告、总结	30年
1.9.2	保卫、技安工作有关条例、责任制、规章制度	30年
1.9.3	本单位重大安全事件及重大案件的调查报告、处理情况	永久
1.9.4	治安、消防和安全检查及奖惩材料	30年
1.9.5	上级机关颁发的保卫、技术安全、治安工作的文件材料	10年
1.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
二、党群工作类		
序号	文件内容	保管期限
2.1	本单位党代会会议文件材料	

2.1.1	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、纪要及重要的声像材料等文件材料	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	永久或30年
2.1.3	贺电、贺信、筹备工作、选举过程中形成的文件、未通过的文件、小组会议记录和总结等一般性文件材料	30年或10年
2.2	党委(党组、党总支)工作中形成的文件材料	
2.2.1	本单位党委(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	本单位党委(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	本单位知名人物、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	本单位形成的重大专案材料和重大惩处材料	永久
2.2.6	本单位党员名册及党员基本情况年度统计报表	永久
2.2.7	党委(党组、党总支)工作条例及实施细则	30年
2.3	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	30年
2.3.3	半年、季度、月份计划、小结和一般专题的总结、报告等文件材料	10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文件材料	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	政治思想工作文件材料	
2.4.1	本单位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	本单位党委(党总支)编办的宣传教育刊物、简报等	10年
2.5	统战工作文件材料	
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材料	永久或30年
2.5.3	本单位参加各级政协会议、登记表等	30年
2.5.4	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
2.6	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(党总支)的批复	永久
2.6.2	各支部年度工作总结、先进支部的事迹材料、典型调查报告等	30年
2.6.3	支部在执行党委决议中形成的材料	10年
2.6.4	年度及重要专题的组织发展工作计划、总结、报告	30年
2.6.5	本单位党员组织关系介绍信和存根	10年
2.6.6	党费交纳及使用情况的报告	10年
2.6.7	党员奖惩材料	30年
2.7	纪检工作文件材料	
2.7.1	本单位纪检组织成立、印章启用、成员改选的决定、通知	永久或30年
2.7.2	年度及重要专题的纪检工作总结、报告	30年
2.7.3	处理党员违纪案件的文件材料	永久或30年
2.7.4	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	永久或30年
2.7.5	纪检工作统计表	30年
2.7.6	上级纪检部门颁发的有关文件	10年
2.7.7	创新文化建设中形成的文件材料	30年或10年
2.7.8	本部门工作中上报给所领导签批的《内部签批件》	30年或10年

2.8	共青团工作文件材料	
2.8.1	团代会文件材料(同党代会归档材料)	永久或30年
2.8.2	团委(团总支)成立、换届的报告和批复、印章启用通知	永久
2.8.3	团委工作年度总结、报告	30年
2.8.4	各团支部成立、改选的报告及材料	30年
2.8.5	组织发展工作形成的材料	30年
2.8.6	团内奖惩材料	30年
2.8.7	在上级团委召开会议上的典型发言、经验介绍	30年
2.8.8	年度统计报表	30年
2.8.9	团组织关系介绍信及存根	10年
2.9	群众工作文件材料	
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、纪要及重要的声像材料等文件材料	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	工会工作文件材料	
2.9.2.1	工代会材料(同职代会归档材料)	永久或30年
2.9.2.2	年度的工会工作计划、总结、报告	30年
2.9.2.3	工会改选的报告及批复	30年
2.9.2.4	先进个人(劳动模范)事迹材料	30年
2.9.2.5	工会财务预、决算表(可存会计档案)	30年
	关于职工福利等方面的文件材料	30年
2.9.3	妇女工作活动中产生的重要材料	
2.9.3.1	年度工作计划、总结	30年
2.9.3.2	奖励及对违反计划生育人员的处分材料	30年
2.9.3.3	女职工、育龄妇女、独生子女等名册	30年

2.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
三、科研管理类		
序号	文件内容	保管期限
3.1	科研计划管理文件材料	
3.1.1	本单位科研工作长远规划、年度计划及科研计划执行情况的总结	永久
3.1.2	本单位科研管理工作的综合性报告、典型调查材料	30年
3.1.3	本单位制定科研管理方面的规章制度	30年
3.1.4	本单位科研课题基本情况年度统计表、课题立项、结题	永久
3.1.5	本单位科研管理中各类汇总上报的、年度的统计表和年度在研课题一览表、年度数据评估材料	永久
3.1.6	科研管理工作中重要的文件材料	
3.1.6.1	本单位对定位、学科发展方向等重大业务问题的请示与批复	永久
3.1.6.2	本单位对专项业务问题的请示与批复	30年
3.1.6.3	本单位对一般业务问题的请示与批复	10年
3.1.7	本单位主办的科研管理工作会议材料	
3.1.7.1	会议通知、人员名单、日程安排、领导讲话，重要报告、决定、纪要以及重要的声像材料	永久或30年
3.1.7.2	典型材料、代表发言、简报等	10年
3.1.8	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
3.1.9	代上级机关起草并被采用的科研发展计划、规划及科研管理文件的定稿	30年
3.1.10	以研究所名义与外单位签订的科研协议书、技术合同等材料	永久或30年
3.1.11	上级机关检查本单位科研工作的材料	30年
3.1.12	上级颁发有关科研管理工作的规定办法	30年
3.2	成果、专利、院地合作管理文件材料	

3.2.1	本单位申报院(省、部)级以上科研成果综合性上报材料及获奖审批结果等文件材料	永久
3.2.2	有关成果、专利、院地合作工作的综合报告、工作总结	30年
3.2.3	本单位制定的有关成果、专利、院地合作方面有关文件	30年
3.2.4	本单位成果汇编、论文目录汇编等资料	永久
3.2.5	重要报刊对本单位科研成果的报道和本单位成果统计资料	30年
3.2.6	专利(包括申请、授权、转让)管理性文件材料	永久或30年
3.2.7	本单位主办或参加的成果展览会文件(请示与批复、计划、总结、展览设计、宣传报道、展出效果统计资料等)和声像等材料	30年
3.2.8	成果推广、技术咨询服务工作材料	
3.2.8.1	科技成果推广机构成立、职能及干部任命等材料	永久或30年
3.2.8.2	年度的、综合性的工作总结、报告	30年
3.2.8.3	以研究所名义签订的技术开发合同、协议等资料	永久
3.2.8.4	研究所制定成果推广、技术咨询工作的管理性文件材料	30年
3.2.8.5	上级有关成果、专利、院地合作工作有关规定	10年
3.3	国家重点实验室、院开放实验室重要管理文件材料	
3.3.1	成立实验室的申请、论证报告和审批文件	永久
3.3.2	国家重点实验室正副主任、学术委员会名单及其换届的请示与批复	永久
3.3.3	国家重点实验室、院开放实验室工作报告、总结	30年
3.3.4	国家重点实验室、院开放实验室验收、评估有关文件材料	永久或30年
3.3.5	审计部门对国家重点实验室的审计报告及相关材料	永久或30年
3.4	科技保密工作材料	
3.4.1	本单位保密委员会成立、改选及组成人员名单	30年
3.4.2	科研项目的保密申报及审批材料(可归课题档案)	30年
3.4.3	有关科技保密工作的综合性报告和总结	30年

3.4.4	研究所制定的保密工作管理制度	30年
3.4.5	上级有关科技保密工作规定、条例等法规文件	10年
3.5	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	30年
3.6	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
四、外事工作类		
序号	文件内容	保管期限
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	本单位与各国签订的协议、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	
4.4	本单位参加国际学术组织的相关材料	永久
4.5	本单位主办、承办国际学术会议形成的文件材料	
4.5.1	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
4.6	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	
4.6.1	本单位组织或参加的代表团、著名学者出访或接待国外代表团著名学者来访的相关文件材料	永久或30年
4.6.2	执行日程、考察报告、会谈记录、纪要、总结、简报及声像等材料	30年
4.6.3	出国审批手续、具体事务性的文件材料	30年或10年
4.6.4	一般性的考察、访问、讲学等文件材料	10年
4.7	接待外宾、华裔学者来访形成的文件材料	
4.7.1	请示、批复、接待日程安排、总结、简报等文件材料	30年

4.7.2	具体事务性的文件材料	10年
4.7.3	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
4.8	本单位(或所领导)与国外团体、个人来往的贺电、贺信和涉及本单位工作的信函	30年或10年
4.9	外事工作的法规性文件材料	10年
4.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
五、人事工作类		
序号	文件内容	保管期限
5.1	本单位人事工作年度计划、报告和总结	30年
5.2	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	本单位领导干部任免的文件材料	永久
5.2.1.2	本单位内部机构负责人的任免、调整的文件材料	永久
5.2.2	本单位职工名册及职工基本情况年度统计表	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	岗位评聘文件材料	
5.2.4.1	本单位各类人员高级岗位评聘的结果性文件材料	永久
5.2.4.2	本单位各类中级及以下人员岗位(专业技术、行政职务)评聘的结果性文件材料	30年
5.2.5	职工奖惩材料	
5.2.5.1	职工获省、部级以上劳动模范、先进工作者, 享有政策性待遇的文件材料	永久
5.2.5.2	职工获一次性奖励的或局级以下的	30年
5.2.5.3	有关人员给予处分属问题严重的	永久
5.2.5.4	有关人员给予处分属一般问题的	30年
5.2.6	本单位两院院士增选的批准通知及其申报等文件材料	永久或30年
5.2.7	本单位出席全国人代会、政协会议代表名单和登记表等	永久

5.2.8	科技副职等文件材料	30年
5.2.9	本单位职工因私出境等相关材料	30年或10年
5.3	工资福利有关材料	
5.3.1	职工录用、转正、调资、定级、提职、晋级、辞职等文件材料	永久或30年
5.3.2	调资依据、规定和调资计划、方案、统计表和总结等	30年
5.3.3	调资人员名册（工资变动表）	30年
5.3.4	职工劳保福利、保健津贴、医疗保险、疗养等有关规定	30年
5.3.5	职工的评残、抚恤、死亡等材料	永久或30年
5.3.6	人员调动的行政和工资关系介绍信及存根	10年
5.4	解决两地分居有关文件	30年
5.5	复员军人安置有关文件	30年
5.6	院公费留学有关申报、审批文件	30年
5.7	上级颁发人事工作有关规定、办法	10年
5.8	在职人员继续教育等文件材料	30年
5.9	离退休工作材料	
5.9.1	离退休人员花名册	30年
5.9.2	离退休年度统计报表	30年
5.9.3	年度工作总结和重要问题的请示与批复	30年
5.9.4	有关老干部待遇和日常工作等文件材料	30年
5.10	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
六、研究生工作类		
序号	文件内容	保管期限
6.1	本单位研究生工作年度计划、总结、报告	30年
6.2	研究生培养、管理文件材料	
6.2.1	本单位研究生招生计划、录取名单、毕业分配情况等	永久或30年
6.2.2	研究生汇总统计表和导师名单	30年

6.2.3	派出留学有关材料	30年
6.2.4	上级研究生管理工作等文件	10年
6.3	博士后流动站的设立与博士后管理工作中形成的有关文件材料	永久或30年
6.4	在职人员专业培训材料	
6.4.1	在职人员授予学位、出国留学等文件材料	30年
6.4.2	在职人员培训计划、总结等文件材料	30年或10年
6.5	学位委员会文件材料	
6.5.1	学位委员会成立、改选组成人员的上报材料及审批件	永久
6.5.2	学位委员会章程等相关工作材料	30年
6.5.3	荣获“优秀博士学位论文、院长奖”等文件材料	30年
6.6	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
七、财务与资产管理类		
序号	文件内容	保管期限
7.1	财务管理文件材料	
7.1.1	本单位科学事业经费年度(预)决算报表及批复(也可放入会计档案中)	永久
7.1.2	本单位财务管理制度、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	上级有关财务、审计工作制度和有关规定等文件材料	10年
7.2	资产和物资管理文件材料	
7.2.1	本单位国有资产统计表及财产清册、清产核资清册等文件材料	永久
7.2.2	本单位土地使用权籍管理的文件材料(含在外地建立的工作机构等)	永久
7.2.3	所区规划、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	本单位国有资产(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	本单位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	本单位房产、整体规划红线图等有关的文件材料	永久
7.2.7	本单位购房(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	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续等文件材料	永久
7.2.10	年度工作计划、总结及清产核资及物资检查报告与总结等文件材料	30年
7.2.11	办公设备、物资的采购计划、审批手续、招标、投标等文件材料	30年或10年
7.2.12	其他重要资产(房地产开发)管理工作文件材料	30年或10年
7.2.13	职工住房申请、分配、出售规定、方案、细则等文件材料	30年
7.2.14	国有资产、物资管理工作的有关规定、制度等	30年
7.2.15	职工住房、购房等情况统计与调查表	30年
7.3	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
八、基建、行政与后勤工作类		
序号	文件内容	保管期限
8.1	基建工作文件材料	
8.1.1	本单位年度综合基建项目投资计划及上级批复等文件材料	永久
8.1.2	上级下达的基本建设投资计划、财务预决算相关材料	永久
8.1.3	基建工程项目的可行性报告、请示与批复	永久
8.1.4	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
8.1.5	基建工作计划、年度工作总结及统计年报表	30年
8.1.6	基建工作有关规章制度和管理性文件材料	10年
8.1.7	本单位办公楼及办公用房的维护等文件材料	10年

8.2	行政与后勤工作文件材料	
8.2.1	行政与后勤工作的计划与总结	30年
8.2.2	职工医疗保健方案、医疗检查报告等	30年
8.2.3	后勤保障部门及物业公司的规章制度、承包合同、协议、方案等	30年
8.2.4	行政与后勤工作的有关制度、规定及实施细则与年度统计报表	30年
8.3	日常工作中上报给所领导签批的《内部签批件》材料	30年或10年
九、所属公司类		
序号	文件内容	保管期限
9.1	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)与批复及批文	永久
9.1.2	公司开业申请表(或变更申请登记表)及营业执照(副件)等文件材料	永久或30年
9.1.3	机构设置、人员编制、负责人任免及所有制形式等材料	永久或30年
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、公司法人证书及资金及房屋证明	永久或30年
9.1.6	公司年度工作计划、总结、报告	30年
9.2	公司业务工作中形成的文件材料	
9.2.1	科技咨询、技术开发等工作管理条例规定	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	30年
9.2.5	公司的工作简报、会议纪要及工作中形成的文件材料	30年或10年
9.2.6	公司年度统计报表	30年
9.3	所属工厂文件材料	

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	10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
十、档案管理类		
序号	文件内容	保管期限
10.1	档案工作管理制度	
10.1.1	本单位制定的档案工作办法及其实施细则	30年
10.1.2	本单位制定的各部门文件材料归档范围、案卷类目等	30年
10.1.3	上级颁发档案工作法规文件	30年
10.2	档案管理总结性文件	
10.2.1	上报主管业务机关的档案工作总结、报告	10年
10.2.2	上级检查本所档案工作形成的文件材料	30年
10.2.3	档案工作年度统计报表	30年
10.3	档案鉴定中形成的文件材料	
10.3.1	鉴定小组成员名单、鉴定方案、计划及依据性文件	10年
10.3.2	鉴定后档案销毁清册	永久
10.4	本单位向有关部门接收或移交的档案清册、保管清册	永久
10.5	本单位的基础数据汇集、专题汇编等编研材料	30年
十一、涉密档案类		

科研档案归档范围及保管期限

科研档案归档范围——基础研究课题

序号	文 件 内 容	保管期限
A1 研究准备阶段		
A1.1	文献调研、综述报告	30年
A1.2	实验、调查、考察方案等	30年
A1.3	开题报告与论证文件	永久
A1.4	科研课题申请书及批件	永久
A1.5	任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件	永久
A1.6	科研课题研究计划	30年
A2 研究实验阶段		
A2.1	实验任务书、实验大纲	永久
A2.2	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
A2.3	计算文件、数据处理文件	永久
A2.4	设计文件和图纸	永久
A2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或30年
A2.6	样品、标本等实物的目录	永久
A2.7	科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	30年
A2.8	阶段研究工作小结	10年
A3 总结鉴定验收阶段		

A3.1	研究报告	永久
A3.2	论文、专著	永久
A3.3	科研课题经费决算文件	永久
A3.4	科技成果验收、鉴定、评审文件	永久
A3.5	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
A3.6	课题工作总结	30年
A4 成果申报奖励阶段		
A4.1	科技成果登记表	30年
A4.2	科技成果申报表及附件	永久
A4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
A4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
A5 成果推广应用阶段		
A5.1	成果被引用情况材料	30年
A5.2	国内外学术交流评价意见	30年
A5.3	国内外同行评议评价意见	30年
A5.4	成果宣传媒体报道文件	30年或10年

科研档案归档范围——应用研究课题

序号	文 件 内 容	保管期限
B1 研究准备阶段		
B1.1	文献调研、考察报告、综述报告	30年
B1.2	应用前景调研报告	30年
B1.3	设计、实验、调查、考察方案等	30年
B1.4	开题报告与论证文件	永久
B1.5	科研课题申请书及批件	永久
B1.6	任务书、协议书、科研合同、会议纪要和重要往来函件	永久
B1.7	科研课题研究计划	30年
B2 研究实验阶段		
B2.1	实验任务书、实验大纲	永久
B2.2	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
B2.3	计算文件、数据处理文件	永久
B2.4	设计文件和图纸	永久
B2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或30年
B2.6	样品、标本等实物的目录	永久
B2.7	科研课题研究计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	30年
B2.8	阶段研究工作小结	10年

B3 总结鉴定验收阶段		
B3.1	研究报告、研制报告	永久
B3.2	论文、专著	永久
B3.3	工艺技术报告	永久
B3.4	科研课题经费决算文件	永久
B3.5	科技成果验收、鉴定、评审文件，鉴定会文件	永久
B3.6	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
B3.7	经济效益和社会效益证明文件	永久
B3.8	课题工作总结	30年
B4 成果申报奖励阶段		
B4.1	科技成果登记表	30年
B4.2	科技成果申报表及附件	永久
B4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
B4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
B4.5	专利受理文件和专利证书的原件或影印件	永久
B5 成果推广应用阶段		
B5.1	市场调查、分析报告	30年
B5.2	开发和推广应用方案	永久
B5.3	扩大试生产技术文件	永久
B5.4	技术转让合同、协议书	永久

B5.5	国内外学术交流、同行评议及使用意见信息	30年
B5.6	成果宣传媒体报道文件	30年或10年

科研档案归档范围——发展研究课题

序号	文 件 内 容	保管期限
C1 研究准备阶段		
C1.1	文献调研、考察报告、综述报告	30年
C1.2	市场预测和应用前景分析报告	30年
C1.3	开发工作方案	30年
C1.4	开题报告与论证文件	永久
C1.5	委托书、协议书、技术合同、会议纪要和重要往来函件	永久
C1.6	开发工作计划	30年
C2 研究实验阶段		
C2.1	实验任务书、实验大纲	永久
C2.2	实验、测试、调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告	永久
C2.3	计算文件、数据处理文件	永久
C2.4	设计文件和图纸	永久
C2.5	照片、底片、幻灯片、录音带、录像带、影片拷贝、光盘、磁盘等声像、电子文件	永久或30年
C2.6	样品、标本、样机等实物的目录	永久
C2.7	开发工作计划执行情况、计划调整、中断、终止或撤销文件	30年
C2.8	阶段研究工作小结	10年
C3 总结鉴定验收阶段		

C3.1	研制报告	永久
C3.2	论文、专著	永久
C3.3	工艺技术报告	永久
C3.4	科研投资情况和经费决算文件	永久
C3.5	鉴定会文件	永久
C3.6	鉴定证书或视同鉴定证书的文件	永久
C3.7	经济效益和社会效益证明文件	永久
C3.8	开发工作总结	30年
C4 成果申报奖励阶段		
C4.1	科技成果登记表	30年
C4.2	科技成果申报表及附件	永久
C4.3	科技成果奖励申报表和审批文件	永久
C4.4	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久
C4.5	专利受理文件和专利证书的原件或影印件	永久
C5 成果推广应用阶段		
C5.1	市场调查、分析报告	30年
C5.2	开发和推广应用方案	永久
C5.3	扩大生产的设计文件和工艺技术文件	永久
C5.4	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
C5.5	技术转让合同、协议书	永久

C5.6	国内外学术交流、同行评议和用户反馈意见	30年
C5.7	科技成果展览会、产品展销会资料	10年
C5.8	成果宣传媒体报道文件	30年或10年

科研仪器设备归档范围

科研仪器设备材料归档范围

序号	文 件 内 容
1. 科研仪器设备采购阶段	
1.1	科研仪器设备选型论证材料（含可行性研究报告）
1.2	科研仪器设备购置请购单
1.3	购置“科研仪器设备”批复文件
1.4	机电设备进出口主管部门审批文件或复印件
1.4.1	机电设备进口登记表
1.4.2	进口许可证
1.4.3	最终用户与用途说明
1.4.4	代理协议的付款通知书
1.5	对外贸易商务签约“合同”（外贸合同书）
1.5.1	报价单和合同附件
1.5.2	技术协议
1.5.3	商务技术谈判备忘录
1.6	进口科研仪器设备申请“海关减免税”文件
1.7	海关批准“进口货物海关减免税”证明
1.8	进口报关单；
1.9	进口设备空运单、海关提单、运输保险单
2. 科研仪器设备验收阶段	

2.1	设备到货装箱单、开箱检验记录与破损记录（照片）
2.2	设备使用说明、安装手册、操作手册、质保书、合格证、随机技术资料
2.3	商检局检验结果单、进口商品检验申请单等
2.4	进口商品质保期内故障报告单
2.5	商检局出具品质、数量证书
2.6	进口商品对外索赔、维修，更换货物出口报关单
2.7	仪器设备现场安装和调试记录
2.8	仪器设备验收报告
2.9	仪器设备专业货款结算发票凭证
2.10	设备管理部门固定资产入库验收单（或复印件）
2.11	仪器设备固定资产管理档案建档卡片台账登记表
3. 科研仪器设备使用运行阶段	
3.1	科研仪器设备随机技术资料目录（编号）
3.2	科研仪器设备操作规程
3.3	科研仪器设备使用管理规定
3.4	科研仪器设备故障维修更换部件记录报告
3.5	科研仪器设备定期检查记录

基建档案归档范围及保管期限

基本建设项目文件归档范围及保管期限

序号	文 件 内 容	保管期限
一、立项文件		
1	项目建议书及批复	永久
2	可行性研究报告及批复	永久
3	立项有关的会议纪要、领导讲话	永久
4	专家建议文件	永久
5	环境预测、调查报告、项目评估及审批意见	永久
二、建设用地、征地、拆迁文件		
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久
2	用地申请报告及建设用地批准书	永久
3	拆迁安置意见、补偿协议	永久
4	建设用地规划许可证及附件	永久
5	划拨建设用地文件	永久
6	国有土地使用证或土地确权证明文件	永久
三、勘察、测绘、设计文件		
1	工程地质勘察报告	永久
2	水文地质勘察报告、气象、地震等其它设计文件	永久
3	建设用地钉桩通知单	永久
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久
5	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久
6	委托设计任务书	永久
7	批准的初步设计概算、初步设计图纸及说明	永久
8	工艺或技术设计图纸及说明	30年
9	审定设计方案通知书及审查意见(如：规划方案、消防设计审核等)	永久

10	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准的文件或取得有关协议	永久
11	特殊的、需要建设单位备案的结构计算书(如:使用功能改变后的结构复核等)	30年
12	政府有关部门对施工图设计文件审批意见	永久
13	技术秘密材料专利文件	永久
14	关键技术试验	永久
四、工程管理文件		
1、招投标文件		
1.1	勘察设计招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	30年
1.2	施工招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	30年
1.3	工程监理招投标文件(含中标单位投标文件)及合同	30年
2、审批文件		
2.1	建设项目列入年度计划的申报文件及批复或年度计划表	永久
2.2	建设工程规划许可证及附件	永久
2.3	建设工程施工许可证(缴纳市政建设费用证明)	永久
2.4	工程质量监督手续	30年
2.5	建设工程安全施工措施方案	30年
五、施工文件		
1、土建施工文件		
(1)施工技术准备文件		
①	批准的施工组织设计	30年
②	工程技术交底及图纸会审记录	30年
(2)施工现场准备		
①	控制网设置资料	30年
②	工程定位测量资料	30年

③	基槽开挖线测量资料	30年
(3)地基处理记录		
①	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久
②	验槽记录和地基处理记录	永久
③	桩基施工记录	永久
④	试桩记录、桩检测报告等	30年
⑤	降水施工方案及平面图	30年
⑥	降水监测记录	30年
⑦	基槽边坡支护方案及变形监测记录	30年
(4)	设计变更、洽商记录	永久
(5)施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告		
①	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表	30年
②	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出场证明材料	30年
③	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	30年
④	预制构件(钢、混凝土)出厂合格证、试验记录	30年
⑤	商品混凝土出厂合格证、复试报告	30年
(6)施工试验记录		
①	土壤(素土、灰土)干密度试验报告	30年
②	土壤(素土、灰土)击实试验报告	30年
③	砂浆配合比通知单	30年
④	砂浆(试块)抗压强度试验报告	30年
⑤	混凝土配合比通知单——用于现场搅拌砼	30年
⑥	混凝土(试块)抗压强度试验报告	30年
⑦	混凝土抗渗试验报告	30年

⑧	钢筋接头(焊接) 试验报告	30年
⑨	防水工程试水检查记录	30年
⑩	楼地面、屋面坡度检查记录	30年
⑩	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	30年
(7) 隐蔽工程检查记录		
①	基础和主体结构钢筋工程检查记录	30年
②	钢结构工程检查记录	30年
③	防水工程检查记录	30年
④	高程控制检查记录	30年
(8) 施工记录		
①	工程定位测量检查记录	永久
②	预检工程检查记录	10年
③	冬施混凝土搅拌测温记录	10年
④	冬施混凝土养护测温记录	10年
⑤	烟道、垃圾道检查记录	10年
⑥	沉降观测记录	30年
⑦	结构吊装记录	30年
⑧	现场施工预应力记录	30年
⑨	新型建筑材料	30年
⑩	施工新技术文件	30年
(9)	工程质量事故处理记录	30年
(10) 工程质量检验记录		
①	检验批质量验收记录	30年
②	分项工程质量验收记录	30年
③	基础、主体工程验收记录	永久
④	幕墙工程验收记录	永久

⑤	分部(子分部)工程质量验收记录	永久
⑥	分项、分部、单位工程质量检查、评定	30年
⑦	交工验收记录证明	永久
2、给排水、中水水处理系统、采暖、通风、空调、燃气、电气、消防、建筑智能化、电梯工程		
(1)一般施工记录		
①	批准的施工组织设计	30年
②	工程技术交底及图纸会审记录	30年
③	设计变更、洽商记录	永久
(2)设备、产品质量检查、安装记录		
①	设备、产品质量合格证、质量保证书	永久
②	设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告	永久
③	设备安装记录	30年
④	设备试运行记录	30年
⑤	设备明细表	30年
(3)预检记录		10年
(4)隐蔽工程检查记录		30年
(5)施工试验记录		
①	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	30年
②	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	30年
③	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	30年
④	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	30年
⑤	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	30年

⑥	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验报告	30年
⑦	调试、整定记录	30年
(6)	质量事故处理记录	永久
(7)	工程质量检验记录	永久
(8)	分部(子分部)工程质量验收记录	永久
3、室外工程		
(1)	室外安装(给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等)施工文件	30年
(2)	室外建筑环境(建筑小品、水景、道路园林绿化等)施工文件	30年
4、工程验收资料		
(1)	人防验收备案表	永久
(2)	竣工验收备案表	永久
①	单位(子单位)工程质量验收记录	永久
②	建设单位的工程质量竣工验收报告	永久
③	监理单位工程质量评估报告	永久
④	承包方的工程质量竣工报告	永久
⑤	勘察、设计单位分别出具的工程质量检查报告	永久
⑥	工程竣工移交证书	永久
⑦	室内环境检测报告	30年
⑧	环境保护、劳动安全、卫生防疫、消防、规划(竣工面积测量、高程测量成果)等验收审批文件	永久
⑨	城建档案馆的预验收文件	30年
⑩	特殊工程的专项验收文件	永久
(3) 工程质量保修书		永久
(4) 工程竣工总结		永久
(5) 项目评优证书等材料		永久

六、监理文件		
1	监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划等	30年
2	监理月报中有关质量问题	30年
3	监理会议纪要中有关质量的问题	30年
4、监理控制及管理资料		
(1)	批准的工程开工报审表	30年
(2)	工程暂停令及批准的工程复工报审表	30年
(3)	不合格项目通知单	30年
(4)	质量事故报告及处理意见	30年
(5)	监理旁站记录	30年
(6)	工程款支付申请表及工程款支付证书	30年
(7)	设计变更、洽商费用报审与签认	30年
(8)	工程竣工决算审核意见书	30年
(9)	审定的分包、供货、试验等单位资质报审表	30年
(10)	有关进度、质量、造价控制的监理通知及批复	30年
(11)	工程临时延期申请 / 审批表、最终延期审批表	30年
(12)	费用索赔申请表 / 审批表	30年
(13)	合同争议、违约报告及处理意见	30年
(14)	合同变更材料	30年
(15)	见证取样备案文件	30年
(16)	监理工作总结	30年
七、竣工图		
1、综合图		永久
(1)	设计总说明、总平面布置图(包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等)	永久
(2)	竖向布置图	永久
(3)	室外给水(含消防)、排水、热力、燃气等管网综合图	永久

(4)	电气(电力、电讯等)综合图	永久
(5)	设计总说明书	永久
2、建筑竣工图		永久
3、结构竣工图		永久
4、装修(装饰)工程竣工图		永久
5、给排水工程(消防工程)竣工图		永久
6、采暖通风空调工程竣工图		永久
7、电气(包括:变配电、动力、照明及建筑智能化)工程竣工图		永久
8、燃气等工程竣工图		永久
八、财务管理文件		
1	年度财务计划	10年
2	工程概算、预算、结算	永久
3	账簿	30年
4	凭证	10年
5	竣工决算	永久
6	交付使用财产总表和财产明细表	永久
7	竣工决算审计文件	永久
九、工艺、设备文件		
1	工艺报告、审批、变更文件	30年
2	工艺方案、说明、规程、路线、试验、技术总结	30年
3	工艺试制记录、运行报告、测试记录、测试报告、系统调试报告	30年
4	产品检验、包装、工装图、总体安装、安装图、检测记录	30年
5	工艺质量、成本分析和鉴定材料	30年
6	设备、材料出厂合格证	30年
7	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	10年
8	设备图纸、说明书	30年

9	设备测绘试、验收记录	30年
10	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	30年
11	有关的专利说明	10年
12	设备监理总结报告	30年
十、涉外文件		
1	询价、报价、投标文件	30年
2	合同、合同附件	永久
3	谈判协议、议定书	永久
4	谈判记录	10年
5	谈判过程中外商提交的材料	10年
6	出国考察及收集来的有关材料	10年
7	国外各设计阶段文件及设计联络文件	永久
8	各设计阶段审查议定书	永久
9	技术问题来往函电	10年
10	国外设备、材料检验、安全手册、操作使用说明书等 随机文件	永久
11	国外设备合格证明、装箱单、提单、商业发票、保险单证明	10年
12	国外设备储存、运输资料	10年
13	开箱检验记录、商检及索赔	永久
14	国外设备、材料的防腐、保护措施	10年
15	外国技术人员现场提供的文件资料	30年
16	有关的国外技术标准	10年
十一、项目后评价过程中形成的文件		永久
十二、声像材料		
1	工程现场原地貌、地形	30年
2	重大工程项目主要过程	30年
3	开工仪式	30年

4	施工过程、隐蔽工程、施工工艺	30年
5	国家、省、市及中国科学院领导人视察、题词	30年
6	竣工仪式	30年
7	完工建筑物、构筑物、绿化小景等	30年

会计档案归档范围及保管期限

会计档案归档范围及保管期限

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	（重要的涉外可酌情延长保管期限）
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
1	总账	15 年	
2	明细账	15 年	
3	日记账	15 年	
4	税收日记帐（总帐）	25 年	固定资产报废清理后保管 5 年
5	现金出纳帐	25 年	
6	银行存款帐（含外币存款帐）	25 年	
7	固定资产明细帐（卡片）		固定资产报废清理保管 5 年
8	其他会计帐簿	15 年	
9	工资册	永久	
三	财务报告类		
1	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
2	年度财务报告（预、决算）	永久	包括文字分析
3	其他财务报告（含税收、经营、管理等统计表）	15 年	包括文字分析

四	其他类		
1	银行余额调节表	5 年	
2	银行对账单	5 年	

声像档案归档范围

声像档案归档范围

序号	声 像 材 料 内 容
1. 重要会议和主要活动形成的声像材料	
1.1	所里举办的各类重要工作会议、业务会议、学术会议
1.2	重要纪念活动、庆祝活动，党、正、工、团、妇等组织开展的活动
2. 参观考察活动中形成的声像材料	
2.1	党和国家领导人视察、题字、检查本单位工作
2.2	院领导及其他有关领导视察、题字、检查本单位工作
2.3	其他重要的参观活动
3. 重要外事活动中形成的声像材料	
3.1	外国领导人、友好人士以及代表团参观访问、学术交流
3.2	与国外签订协议、备忘录、合同过程
3.3	外籍人士赠送礼品及捐赠仪式
3.4	本单位重要的派出访问、考察、进修等活动
3.5	本单位主办、召开的国际性学术会议
3.6	参加或出席重大国际会议
4. 重要科研业务活动形成的声像材料	
4.1	介绍所科研活动情况
4.2	科研工作、科技管理、生产经营等主要业务活动
4.3	主办或参加的重要科技成果展览

4.4	反映重点和开放实验室情况
4.5	购置、引进大型科研仪器设备开箱、验收、安装、调试、运行过程
4.6	保密质量认证等科研管理工作
5. 重要基本建设和重大工程项目过程的声像材料	
5.1	单位历史和现状的主要建筑的地貌
5.2	单位区域的建筑布局、环境、绿化、美化情况
5.3	工程项目开工前的原地貌、地形
5.4	工程开工、竣工仪式、验收会议
5.5	各级领导视察、题词
6. 有关人物的声像材料	
6.1	院士、知名人士等名人的重要活动及宣传资料
6.2	先进人物、典型人物情况、事件
6.3	所级历届党、政领导班子的标准照片
7. 其他具有长久保存价值的声像材料	
7.1	技术交流、合同协议签字仪式
7.2	各种重大事件、责任和灾害事故中形成的声像材料

名人档案归档范围及保管期限

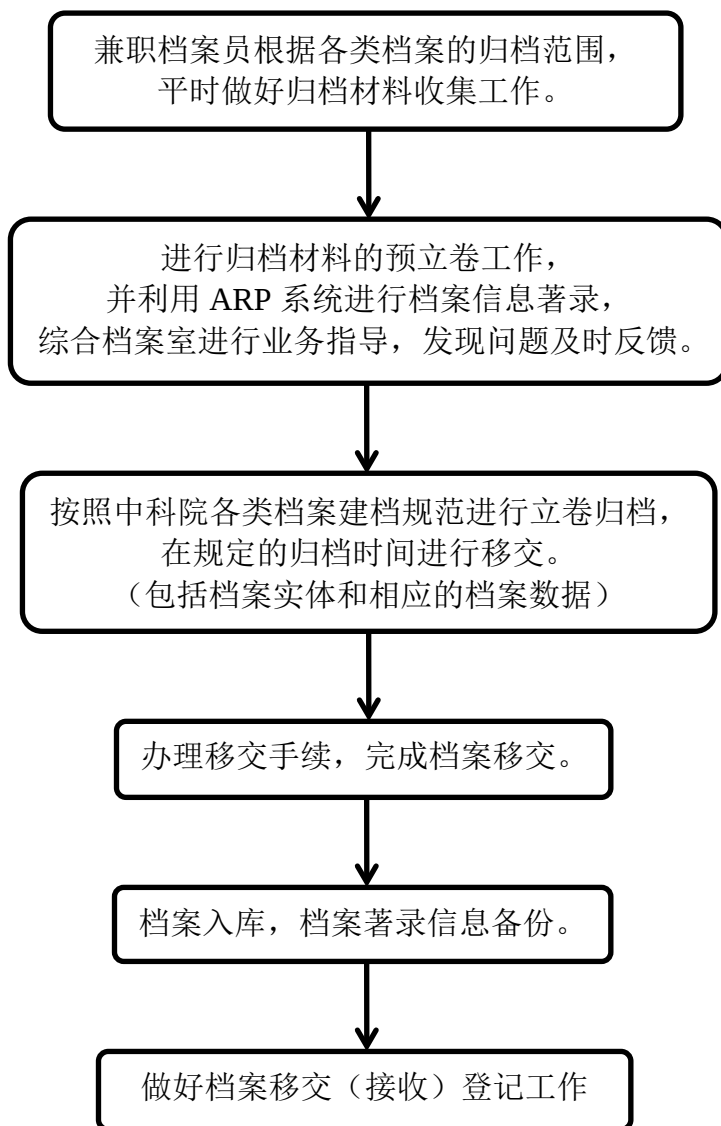
名人（院士）档案材料归档范围

序号	档 案 材 料 内 容
1. 生平传记	
1.1	个人自传、传记、回忆录、口述材料
1.2	个人获奖及人才培养等情况材料
2. 音像类	
2.1	参加国务或政务活动、院务活动照片、影片、录像等
2.2	学术活动、外事活动及社会活动的照片、影片、录像等
2.3	家庭生活中重要的照片、影片、录像等
3. 证书类	
3.1	各类证章、证书（荣誉证书、毕业证书、学位证书等）
3.2	科研成果获奖奖状、证书等
3.3	任命书、聘书等
4. 信件类	
4.1	工作和生活中的重要公务来往信件等
5. 手稿类	
5.1	著作手稿、讲话稿、日记、工作笔记
5.2	亲自起草的报告、重要批示、学习笔记、题词
5.3	为其他书籍撰写的前言、后记等
6. 著作类	

6.1	论文、论文集，专著，译著
6.2	正式出版的教材，科普读物等。
7. 新闻报道	
7.1	新闻媒体（电视台、报刊）及内部刊物的采访及报道等材料等
8. 逝世后形成的材料	
8.1	悼词、唁电、追悼会签名册、纪念文章、文集等
9. 其他	
9.1	反映名人（院士）生活、爱好（如小说、字画、书房等）与名人（院士）有关的具有保存价值材料。

备注：如国家档案局和中科院有新的规定，本表将及时作补充和修改。

档案立卷归档流程图



注：文书档案归档流程与其他门类档案略有不同，参见下图

文书档案归档流程图

