**人文社会科学研究部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、**综合** | | |
| 1 | 上级有关社科工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校社科工作规划、计划、总结、报告、请示、批复及各类统计年报 | 永久 |
| 3 | 社科处工作的规章制度 | 永久 |
| 4 | 南开大学社科简讯 | 永久 |
| 5 | 重要社科会议、学术交流活动的文件材料 | 长期 |
| 6 | “2011计划”协同创新有关工作的文件材料 | 长期 |
| 7 | 学校社科项目目录、成果汇编 | 长期 |
| 8 | 学校参加上级机关召开的社会科学研究会议的重要发言材料及重要的会议文件 | 长期 |
| 9 | 学校与国内外有关部门社会科学研究项目合作协议书、合同书、意向书 | 长期 |
| 10 | 市级以上人文社会科学重点研究基地的报批、建设、活动等相关文件材料 | 长期 |
| 12 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 13 | 重大活动、事件，重要会议的声像材料 | 永久 |
| **二、科研项目** | | |
| 1 | 结题项目材料：包括项目申请书、课题设计论证、立项通知、研究报告、论文（专著）、项目鉴定结项审批书（或科研成果报告表或研究项目终结报告书）、结题证书、证明各类项目结题、鉴定的系列材料（鉴定专家名单、课题工作总结或结题报告、专家评审意见、鉴定结果及结题证书） | 永久 |
| 2 | 鉴定项目材料：项目合同书，研究报告、论文（专著）、鉴定申请书、鉴定证书等 | 永久 |
| 3 | 获奖成果申报的系列材料（科研成果登记表、报告表，科研成果奖励申报与审批材料） | 永久 |
| 4 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 |