**战略发展部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关规划工作、“985工程”、“211工程”的文件材料 | 长期 |
| 2 | 战略发展部工作的规章制度、管理办法 | 永久 |
| 3 | 战略发展部工作计划、总结、报告、请示、批复等材料 | 永久 |
| 4 | 为学校改革、发展起草撰写的重要文件材料和相关汇报材料 | 永久 |
| 5 | 学校建设与发展的战略规划、对策和政策研究相关文件 | 永久 |
| 6 | 为学校领导起草、撰写的工作报告，重要会议、重要活动讲话稿 | 长期 |
| 7 | 本单位撰编的、供学校领导参考的内刊资料 | 长期 |
| 8 | 上级有关重点学科、重点建设项目管理条例、通知、规定等有关文件 | 长期 |
| 9 | 重点学科、重点建设项目管理工作给上级的请示、报告及上级批复 | 长期 |
| 10 | 重点学科、重点建设项目的规划、论证及验收评估等材料 | 永久 |
| 11 | “2011计划”协同创新有关工作的文件材料 | 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、重要会议声像材料 | 永久 |

**科学技术研究部（专利和知识产权管理办公室）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、综合** | | |
| 1 | 上级有关科研技术工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校科研工作规划、计划、总结、报告、请示、批复 | 永久 |
| 3 | 科技处工作规章制度、管理办法 | 永久 |
| 4 | 科研工作的各类统计年报 | 永久 |
| 5 | “2011计划”协同创新有关工作的文件材料 | 长期 |
| 6 | 重要科研会议、学术交流活动的文件材料 | 长期 |
| 7 | 学校参加上级机关召开重要科技会议的发言材料及重要的会议文件 | 长期 |
| 8 | 学校新上项目目录、获奖科技成果选编 | 长期 |
| 9 | 科技协作、科研服务协议书、合同等材料 | 永久 |
| 10 | 科协工作相关材料 | 长期 |
| 11 | 南开大学科研简报 | 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、重要会议等声像材料 | 永久 |
| **二、科研项目** | | |
| 1 | 国家级重大专项科研项目、973计划及863计划项目材料（项目申请书、预算书、立项批准书、年度进展报告、总结报告、财务决算表等原件） | 永久 |
| 2 | 获准资助的各类基金项目材料：包括项目申请书、立项通知、责任书、研究工作计划、年度进展报告、结题总结、结题批复等原件 | 永久 |
| 3 | 鉴定项目材料：包括项目申请书、项目合同、年度进展报告、用户报告、鉴定申请书、鉴定资料、鉴定证书等原件 | 永久 |
| 4 | 验收项目材料：包括项目申请书、项目合同、验收报告（或技术报告、有关的成果材料、经费决算表等）、验收申请书、验收证书（或验收意见）等原件以及程序光盘 | 永久 |
| 5 | 结题或验收军工项目材料：包括项目申请书、项目合同书、立项登记表、年度进展报告、项目技术报告、研究工作总结报告、验收报告、验收证书（或验收意见）等原件 | 永久 |
| 6 | 结题或验收国际合作项目材料：包括项目申请书、项目合同书、年度进展报告、项目总结报告、验收报告、验收证书（或验收意见）等原件 | 永久 |
| 7 | 国家级、省部级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 |
| 8 | 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 |
| **三、重点实验室、国家工程研究中心** | | |
| 1 | 上级有关重点实验室、国家工程研究中心工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 重点实验室、国家工程研究中心建设统计报表、计划、简报、总结材料等 | 永久 |
| 3 | 重点实验室、国家工程研究中心论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| **四、专利** | | |
| 1 | 本校专利管理文件材料 | 长期 |
| 2 | 专利申请书 | 永久 |
| 3 | 专利侵权纠纷的处理材料 | 长期 |
| 4 | 专利证书原件或影印件（以原件优先） | 永久 |
| 5 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
|  | **五、科技成果转化工作** |  |
| 1 | 管理科技成果（项目）转化的过程中形成的重要材料 | 长期 |