

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：科学技术发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
KY11-11		一、综合		次年 3 月
	1	上级关于科研工作的综合性文件	30 年	
	2	上级下达本校的科研计划、任务、科研经费文件	30 年	
	3	上报的科研项目计划和总结材料	永久	
	4	科研成果登记表及重大科研项目执行情况文件	永久	
	5	科研成果汇编及授奖文件、统计年报表	永久	
	6	科研工作统计报表	永久	
	7	科研工作规章制度、管理办法、工作计划、总结	30 年	
	8	科技工作会议的重要文件材料	30 年	
	9	申报科学基金、国家重大项目的请示、报告及上级批复	30 年	
	10	上级评选先进科技工作者的文件材料	30 年	
	11	本校与有关部门签订的科技协议及执行文件	30 年	
	12	科研实验室管理相关材料	30 年	
	13	学会工作（学术活动）有关文件材料	10 年	
	14	学科建设有关文件材料	30 年	
CB13	15	《西北农林科技大学学报》（自然版、社科版）《西北植物学报》《干旱地区农业研究》《西北农业学报》《陕西农业科学》《西北林学院学报》等各种期刊样书（年度合订本）	永久	随时
SX	16	科研工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	17	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	
	18	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：科学技术发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		二、科研项目		项目完成 2 个月内
		（一）科研准备阶段		
KY12-11	1	开题报告与课题调研论证材料	30 年	
	2	科研项目计划任务书、合同、立项批复	永久	
	3	课题研究计划、设计	30 年	
	4	计划执行情况、计划调整文件材料	10 年	
	5	项目经费、拨款通知及课题经费预决算材料	10 年	
	6	其他具有保存价值的文件材料		
		（二）研究实验阶段		
KY12-11	1	实验、测试、观察、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久	
	2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久	
	3	设计的文字说明和图纸	永久	
	4	研究阶段小结、年度报告	30 年	
	5	样品、标本等实物的目录	永久	
SX	6	配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等材料	永久	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
		（三）总结鉴定阶段		
KY12-11	1	研究报告、研制报告	永久	
	2	论文专著	永久	
	3	技术报告	永久	
	4	专家评审意见	永久	
	5	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	30 年	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：科学技术发展研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
KY12-11	6	鉴定证书	永久	项目完成 2 个月内
	7	推广应用意见	30 年	
	8	课题工作总结	30 年	
	9	其他具有保存价值的文件材料		
		（四）申报奖励阶段		
KY12-11	1	科研成果登记材料	永久	
	2	科研新成果报告材料	永久	
	3	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
	4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）的影印件	永久	
	5	专利申请书和专利证书的影印件	永久	
	6	其他具有保存价值的文件材料		
		（五）推广应用阶段		
KY12-11	1	转让合同、协议	永久	
	2	生产定型鉴定材料	永久	
	3	成果被引用或投产后反馈意见	30 年	
	4	推广应用方案及实施情况	30 年	
	5	成果宣传报道材料	10 年	
	6	对外学术交流材料	30 年	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
		三、科研获奖证书		
KY13-11	1	成果获奖证书原件	永久	
	2	专利证书原件	永久	
	3	品种审（认）定证书原件	永久	
	4	计算机软件著作权证书原件	永久	
	5	行业标准	永久	

注：KY11 科研综合；KY12 科研项目；KY13 科研证书；CB13 期刊