

中国科学技术大学上海研究院(上海中科大量子工程卓越中心)

院字〔2019〕3号

关于印发《中国科学技术大学上海研究院 档案管理暂行办法》的通知

驻院各单位、机关各部门：

为规范和加强研究院的档案管理工作，根据《高等学校档案管理办法》、《中国科学技术大学档案管理办法》等规章制度和相关规定，结合研究院实际情况，制定本办法。经研究院党政联席会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。

中国科学技术大学上海研究院
(上海中科大量子工程卓越中心)

2019年4月19日



中国科学技术大学上海研究院 档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国科学技术大学上海研究院（以下简称“研究院”）档案管理工作，充分发挥档案在管理、科研、教育宣传等各项工作中的作用，有效保护和利用档案，根据《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》和《中国科学技术大学档案管理办法》等规章制度，结合我院实际，特制定本暂行办法。

第二条 本办法所称的档案，是指以研究院名义或经费组织开展的管理、科研、基建、采购、教育宣传及其他各项活动中所直接形成的具有保存价值的文字、图表、图纸、声像、电子等各种载体形式的历史记录。

第三条 研究院档案作为研究院管理和科研等各项活动的原始记录，具有重要的凭证价值和参考作用，必须按照“集中统一管理”的基本原则，确保档案完整、准确、系统、安全，便于查询和开发利用，其业务接受中国科学技术大学档案馆（以下简称“校档案馆”）的指导、监督与检查。

第二章 管理体制、机构设置与人员配备

第四条 研究院档案工作由行政主要负责人领导，分管院领导协助院长负责档案工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家、中国科学院及学校有关档案管理的法律法规和方针政策，批准研究院档案工作规章制度；

（二）负责将档案工作纳入研究院发展规划和年度工作计划，促进档案工作与其他各项工作协调发展；

（三）推进研究院档案工作的建设与发展，听取档案工作汇报，及时研究并解决档案工作中出现的重要问题。

第五条 院党政办为档案归口管理部门，其主要职责是：

（一）综合管理研究院档案工作，制定研究院档案工作规章制度并负责贯彻落实；

（二）对研究院各归档单位（部门）立卷归档工作进行业务指导、监督和协助；

（三）设档案室负责档案接收、整理、保管、利用、统计、鉴定和移交，设立 1 名档案管理员负责档案的保管和利用；

（四）接受校档案馆的业务指导、监督检查，协助校档案馆和上级档案主管部门做好档案移交和验收工作。

（五）做好档案的开放利用和安全保密工作。

第六条 研究院下属各单位（部门）、项目（课题）组为归档责任主体，其负责人为归档第一责任人，必须从在职人员中明确 1 名兼职档案员，负责本单位（部门）、项目（课题）组的文件材料的收集、整理、立卷和归档，按年度及时向院档案室移交，主动接受院党政办的业务指导和督促检查，确保归档文件材料的完整、准确和系统。

第七条 档案管理员应具备档案业务能力和科学文化知识，须经专业培训并持证上岗。兼职档案员应保持队伍的相对稳定，并接受相应的档案业务培训。

第三章 条件保障

第八条 档案工作所需经费单独立项，列入研究院预算，以保证档案工作需要。研究院应根据需要划拨资金，配备符合要求的档案库房、管理设施、设备及人员培训。

第九条 研究院应及时推进档案数字化建设，与学校档案信息化建设和数字化校园建设同步进行。

第四章 档案管理

第十条 研究院档案实行部门立卷制，由各单位（部门）、项目（课题）组负责人主持立卷归档，纸质文件材料和电子文件材料同步归档。具体归档类别和职责如下：

（一）党群类：主要包括研究院党群组织的重要会议文件、会议记录及纪要；党群部门的工作计划、总结；上级机关与研究院关于党群管理的重要文件材料。经系统整理后在次年6月底前归档。（责任部门：党政办公室）

（二）行政类：主要包括研究院行政工作会议文件、会议记录及纪要；研究院发展规划，工作计划、总结、报告；上级机关与研究院关于人事、行政、后勤管理的文件材料；开展重大活动形成的纸质、声像、实物等材料；研究院宣传资料；对外签订的

重要合同、协议书及外事活动中的重要文件。经系统整理后在次年6月底前归档。（责任部门：党政办公室、宣传办公室、后勤保障办公室、资产和基建办公室）

（三）科研类：按国家科技部《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》（国科发专〔2017〕348号）及中国科学院《科研课题档案建档规范》执行；应在项目验收后2个月内归档。（责任部门：科研办公室、项目（课题）组）

（四）基本建设类：按国家档案局发布的《建设项目档案管理规定 DA/T 28—2018》及《中国科学院基本建设项目档案建档规范》执行；应在项目竣工验收后3个月内归档。（责任部门：资产和基建办公室）

（五）仪器设备类：主要包括各种国产和进口的精密、贵重、稀缺科研仪器设备（单台（套）价值在人民币50万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的文件材料；应在验收后的6个月内归档。（责任部门：资产和基建办公室、科研办公室）

（六）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）和安徽省财政厅、安徽省档案局印发的《安徽省会计档案管理办法实施细则》（财会字〔1999〕691号）执行；由财务部门保管2年后移交档案室。（责任部门：财务办公室）

上述归档的文件材料包括纸质、实物、电子、声像等各种载体形式。

第十一条 归档范围与质量要求：

（一）院档案室参照中国科学技术大学关于各类档案归档范围及保管期限，结合我院实际，确定文件材料的归档范围和保管期限，详见附件 1。

（二）归档文件材料应齐全完整、真实有效、整理系统、安全可用，符合国家相关规定和标准要求；纸质文件材料应为原件；上级来文与文件处理单并存，本院文件与文件签发单、定稿并存，正文与附件并存；用纸规范，字迹、印章清楚，书写、打印、用印等材料耐久，图表整洁，图样、声音、影像清晰，声像文件标注准确，电子文件真实有效。

第十二条 文件材料的整理应遵循其形成规律，坚持“简化整理，深化检索”的原则，保持卷内文件的有机联系，便于档案保管和利用。

第十三条 各单位（部门）、项目（课题）组兼职档案员应做好日常文件材料的收集、整理、预立卷工作，按时向院档案室移交。移交前应编制移交目录（清单），由档案室检查合格、双方清点无误后履行签字手续，各执一份存查。

第十四条 以中国科学技术大学名义或经费开展的各项活动所形成的档案，依据学校档案管理规定移交相关职能部门。院档案室应按时向校档案馆移交研究院的各类档案。

第十五条 研究院各归档单位（部门）、项目（课题）组及师生员工在院公务活动中形成的有保存价值的各种载体的文件

材料，必须按规定向院档案室移交，任何单位、部门和个人不得据为己有或拒绝归档。

第十六条 研究院有关单位（部门）在对科研成果、产品试制、大型仪器设备、基建工程等进行鉴定、开箱、验收时，应会同所在单位（部门）档案员对应归档的文件材料加以审查，并及时归档。

第十七条 涉密项目的档案工作，应严格按照《中华人民共和国保密法》《科学技术保密规定》以及校档案馆有关保密档案管理制度等相关法规制度执行。

第十八条 院档案室要对保管档案进行定期安全检查，切实做好档案的防火、防盗、防鼠、防高温、防潮、防虫、防尘、防有害气体“八防”工作，确保档案的实体安全和信息安全。对破损、褪色的档案及时采取补救措施。

第五章 档案的开发与利用

第十九条 充分发挥研究院档案的凭证作用和信息功能，参照《中国科学技术大学档案借阅制度》，切实加强研究院档案的开发利用。

第二十条 各单位、部门及个人查阅院档案室保存的档案原件，均须填写《中国科学技术大学上海研究院档案借阅登记表》（附件2）。经档案形成单位（部门）负责人、档案工作分管领导审批同意后，由档案室管理员或相应部门兼职档案员全程陪同，方可查阅，归还时须由经办人员当面验收。

第二十一条 院藏档案一般限于在档案室阅览和复制。需借出时，应由常务副院长审批同意，借阅时间一般不超过1周，还应做到不污染、不损坏，不任意涂改、抽拆、勾划，不得转借他人，按期完整归还。档案室管理员对归还的档案应认真检查，查对无误后，方可办理归还手续，如发现问题要及时处理。

第二十二条 有下列行为之一的，研究院对主管人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

第二十四条 本办法由院党政办负责解释。

附件：

- 1、《中国科学技术大学上海研究院文件材料归档范围和保管期限表》
- 2、《中国科学技术大学上海研究院档案借阅登记表》

附件 1:

中国科学技术大学上海研究院 文件材料归档范围及保管期限表

	类目名称	保管期限	归档部门
一	党群类		党政办
1	上级机关颁发的关于党群工作的文件材料		
1.1	针对本院的、重要的	永久	
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	长期	
1.3	需要短期贯彻执行的	短期	
2	党政联席会会议记录、纪要	永久	
3	党群组织召开的工作会议材料		
3.1	重要的	长期	
3.2	一般的	短期	
4	以院级党群组织名义向上级机关的报告、请示、批复及对外公函		
4.1	重要的	永久	
4.2	一般的	长期	
5	党员的奖惩材料、处理党员违纪案件材料(审查结论、决定、个人申诉、复查意见)	永久	
6	院级党群组织工作计划、总结、报告		
6.1	重要的	长期	
6.2	一般的	短期	
7	关于成立、合并、撤销下级党群组织机构的决定、通知	永久	
8	党总支、直属党支部等党群组织换届选举的文件材料	长期	
9	吸收新党员、预备党员转正, 延长预备期或取消资格、党员退党的文件材料	永久	
10	党员组织关系(转出、转入)介绍信及存根	长期	
11	党费收支、结存情况的文件材料	短期	
12	党群人员名册	长期	
13	表彰奖励有关材料		
13.1	县级以上	永久	
13.2	县级以下	长期	
14	党群系统启用和作废印章的文件和印模	永久	
15	其它材料	永久/长期/短期	
二	行政类		党政办
1	上级机关颁发的关于行政事务的文件材料		
1.1	针对本院的、重要的	永久	

1.2	需要长期贯彻执行、涉及本院的、一般的	长期	
2	研究院院务专题工作会议记录、纪要	永久	
3	研究院发展规划和年度工作计划、报告、总结	长期	
4	研究院向上级机关的报告、请示及批复、对外公函		
4.1	重要业务问题	永久	
4.2	一般业务问题	长期	
5	研究院人才建设有关文件材料	长期	
6	研究院机构设置有关文件材料	永久	
7	研究院干部任免有关文件材料	永久	
8	研究院制定的各项规章制度	永久	
9	研究院形成的奖惩有关材料	永久	
10	行政系统启用和作废印章的文件和印模废	永久	
11	行政管理工作中形成的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料		
11.1	重要的	永久	
11.2	一般的	长期	
12	研究院后勤管理工作中与外单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料		后勤保障办
12.1	重要的	永久	
12.2	一般的	短期	
13	研究院物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	长期	后勤保障办 资产和基建办
14	研究院开展对外宣传形成的纸质、电子资料	长期	宣传办
15	研究院开展重大活动形成的纸质、声像、实物等文件材料	永久/长期	
16	著名学者来访、讲学形成的纸质、声像、实物等文件材料	永久/长期	
17	其它文件材料	永久/长期/短期	
三	科研类		科研办
1	科研行政管理文件材料		
1.1	上级有关科研工作方面的文件	长期	
1.2	上级有关科研工作会议的文件	短期	
2	科研计划管理文件材料		
2.1	科研工作规划、年度计划和总结、统计报表	长期	
2.2	有短期保存价值的	短期	
3	科研成果管理文件材料	长期	
4	科研经费管理文件材料	长期	

5	申报科学基金及有关批复	长期	
6	学术活动材料	短期	
7	成果汇编、科研简报及科研信息等材料	长期	
8	开题报告与课题调研论证材料	永久	
9	任务书、合同、协议书	永久	
10	课题研究计划、设计	长期	
11	计划执行情况、计划调整或撤销报告	长期	
12	课题投资和预决算材料	长期	
13	各种基金申请书、项目批准通知单	永久	
14	实验、测试、观测、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	
15	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计划结果）	永久	
16	设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久	
17	研究工作阶段小结、年度执行情况报告	长期	
18	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久	
19	样品、标本等实物的目录	永久	
20	研究报告、研制报告	永久	
21	科研论文、论著		
21.1	重要的	永久	
21.2	一般的	长期	
22	工艺技术报告	永久	
23	技术诀窍报告	永久	
24	专家评审意见	永久	
25	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	长期	
26	鉴定证书或纪要、验收报告	永久	
27	推广应用意见	长期	
28	课题工作总结	长期	
29	用户使用报告、测试报告、国内外情况对比	长期	
30	科研成果登记表	永久	
31	科研成果报告表	永久	
32	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
33	科研成果获奖材料	永久	
34	专利申请书、证书	永久	
35	转让合同、协议书	永久	
36	生产定型鉴定材料	永久	
37	成果被引用或投产后反馈意见		

37.1	重要的	长期	
37.2	一般的	短期	
38	推广应用方案及实施情况	长期	
39	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期	
40	成果宣传媒体报导材料		
40.1	影响大的、重要的	长期	
40.2	一般的	短期	
41	对外学术交流材料	长期	
注:	重大科研项目文件材料归档范围和保管期限参照《中国科学技术大学重大科研项目档案管理实施细则(试行)》执行。		
四	基本建设类		资产和基建办
(一)	基建综合		
1	上级有关基建工作的文件材料		
1.1	需要长期贯彻执行的	长期	
1.2	需要短期贯彻执行的	短期	
	各类基础设施修缮、改造图纸	永久/长期	
	本院基建工程财务预、决算及上级批复	长期	
	研究院总体规划、设计总平面图	永久	
	水、电、气管道分布图	永久	
	研究院地质勘探、地形测量材料	永久	
	研究院房地产工作计划、总结、请示及上级批复	长期	
	研究院房地产管理工作各种重要会议记录	长期	
	研究院房地产工作计划、总结、请示及上级批复	长期	
	研究院有关房产、土地方面处理纠纷、历史遗留问题及市政规划涉及房地产调整对外协议	永久	
	研究院房地产各类统计表	长期	
	研究院房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久	
	本年度所签订的各类合同、协议及相应签报	长期	
(二)	单项工程		
	立项文件		
1	项目建议书及其请示、批复文件;建议书评审及评审意见答复文件	永久	
2	可行性研究报告及其请示、批复文件(含调整文件),可行性研究报告评审及评审意见答复文件	永久	
3	项目评估论证文件		
3.1	环境影响评价报告书(表)及其请示、批复文件	永久	
3.2	社会稳定风险评估报告、节能评估报告、交通影响评价报告、地质灾害危险性评价报告、水土保持评价报告等	永久	

3.3	专项评审或论证会文件、专家建议文件	永久	
4	调研报告	永久	
5	有关立项的会议纪要、领导讲话和批示等	永久	
	建设用地文件		
1	选址申请（选址意见书申请表、选址申请报告）及批复文件，选址规划意见通知书及附图	永久	
2	用地申请表（用地预审申请表、用地申请报告）及建设用地批准书	永久	
3	地块控制性详细规划报告书及批复、详细规划说明书及图纸	永久	
4	建设用地规划许可证（含附件、附图）及其请示、批复文件	永久	
5	征用、划拨建设用地文件，国管局备案文件	永久	
6	国有土地使用证或国有土地使用权出让、国有土地交易文件、土地确权证明文件、土地预审文件	永久	
7	土地勘察定界报告书	永久	
8	拆迁文件		
8.1	拆迁可行性研究报告及其请示、批复文件	永久	
8.2	拆迁评估文件、拆迁公告、房屋拆迁许可证、拆迁红线图	永久	
8.3	拆迁安置方案、审批文件、补偿协议	永久	
8.4	拆迁户基本情况文件	长期	
	勘察设计文件		
1	工程地质勘察报告	永久	
2	水文地质、气象、地震等勘察报告	永久	
3	建设用地钉桩通知单、普通测量成果报告书	永久	
4	地形测量图和拨地测量成果报告	永久	
5	定位验线合格通知书	永久	
6	申报规划设计条件及规划设计条件通知书	永久	
7	委托设计任务书	永久	
8	初步设计及概算的请示、批复文件（含调整），初步设计图纸及说明，初步设计评审及评审意见文件	永久	
9	工艺或技术设计图纸及说明	长期	
10	设计方案报审文件及审查意见（规划、消防、节能等）	永久	
11	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林绿化、市政、文物、气象通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）专项批准文件或有关协议	永久	
12	特殊的、需要建设单位备案的结构计算书（人防结构、幕墙结构、使用功能改变后的结构复核等）	长期	
13	施工图设计文件审查意见（施工图设计文件审查合格通知书、审查意见书）	永久	

14	施工图	长期	
15	技术秘密文件、专利文件	永久	
16	关键技术试验文件	永久	
	工程招投标文件		
1	招标代理文件（招标委托协议或合同、招标委托机构的招标资质文件、委托招标登记表）	长期	
2	招标申请（备案）、招标公告、资格预审文件、资格预审申请文件、资格预审评审文件、资格预审合格通知书	长期	
3	招标文件、招标补充文件、招标答疑文件	永久	
4	开标文件（开标议程、开标会议签到表、开标记录表等）	永久	
5	评标文件（专家抽取表、评标专家申明书、评标专家签到表、评标记录及汇总表、评标报告）	永久	
6	招标结果确认函、招标结果公告、招投标情况书面报告、中标通知书	永久	
7	合同协议、补充协议、合同谈判纪要、合同审查文件、合同备案登记表、合同变更文件	永久	
8	中标单位的投标文件、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久	
9	落标通知书及未中标单位投标文件	短期	
	开工审批文件		
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	建设工程规划许可证、附件、附图	永久	
3	建设工程开工复验灰线申请及结果文件	长期	
4	建设工程施工许可证	永久	
5	工程质量监督备案文件	长期	
6	人防工程质量监督备案文件	长期	
7	施工现场安全监督备案表、安全施工措施方案	长期	
	项目管理文件		
1	项目领导小组、工作小组成立文件	永久	
2	项目管理的会议纪要	长期	
3	项目管理的规章制度	长期	
4	项目管理过程中各类考察、调研报告、备忘录等	永久	
5	确定项目管理公司的过程文件（招投标程序文件、询价程序文件等）、项目管理公司与建设单位的往来函件	永久	
6	建设单位与施工、监理、设计、勘察等单位往来函件等	永久	
	施工文件		
1	土建施工文件（包括地基与基础、主体结构、装饰与装修、建筑屋面）		
1.1	施工管理文件		
①	分包招投标文件及合同（指施工单位分包的部分）	永久	

②	分包单位资质报审文件	长期	
③	施工进度计划报审文件	长期	
④	工程质量事故处理记录	长期	
1.2	施工技术文件		
①	施工组织设计、施工方案	长期	
②	开工报告、工程设计交底及图纸会审记录	长期	
③	设计变更通知单、工程洽商记录	长期	
④	新型建筑材料相关文件	长期	
⑤	施工新技术文件	长期	
1.3	施工现场准备		
①	工程定位测量资料	长期	
②	基槽开挖标高和放线记录、基槽平面及标高实测记录	长期	
1.4	地基处理记录		
①	地基钎探记录（应附图：钎探点布置图）和钎探平面布点图	永久	
②	地基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	长期	
⑤	降水施工方案及平面图	长期	
⑥	降水监测记录	长期	
⑦	基坑支护方案及变形检测记录、基坑支护变形监测记录	长期	
1.5	施工物资材质证明文件		
①	钢筋、水泥、砖、砂、石、防水材料等材质证明文件，包括：试验汇总表、材料报审、见证取样、出厂证明文件、检测报告、试验报告、复试报告等。	长期	
②	门窗、内外墙、隔热保温、栏杆等材料报审、出厂质量证明文件	长期	
③	预制构件（钢、混凝土）出厂合格证、试验记录	长期	
④	商品混凝土出厂合格证、复试报告	长期	
1.6	施工试验记录		
①	土壤（素土、灰土）干密度试验报告	长期	
②	土壤（素土、灰土）击实试验报告	长期	
③	砂浆配合比申请单、通知单	长期	
④	砂浆（试块）抗压强度试验报告	长期	
⑤	混凝土配合比申请单、通知单	长期	
⑥	混凝土（试块）抗压强度试验报告	长期	
⑦	混凝土抗渗试验报告	长期	
⑧	钢筋连接试验报告、钢筋焊接性能检测报告	长期	
⑨	防水工程试水检查记录	长期	
⑩	楼地面、屋面坡度检查记录	长期	

⑪	超声波探伤报告、超声波探伤记录	长期	
1.7	隐蔽工程检查记录		
①	基础和主体结构钢筋工程检查记录	长期	
②	钢结构工程检查记录	长期	
③	防水工程检查记录	长期	
④	高程控制检查记录	长期	
1.8	施工记录		
①	预检工程检查记录	短期	
②	沉降观测记录	长期	
③	结构吊装记录	长期	
④	现场施工预应力记录	长期	
⑤	土壤测氡合同及检测报告	长期	
1.9	工程质量检验记录		
①	地基与基础分部、主体结构分部、子分部工程质量验收报告	长期	
②	检验批质量验收记录表	长期	
③	分项工程质量验收记录表	长期	
④	基础、主体工程验收记录	永久	
⑤	幕墙、装饰装修工程验收记录	永久	
⑥	分部（子分部）工程质量验收记录表	永久	
⑦	分项、分部、单位工程质量检查、评定	长期	
⑧	交工验收记录证明	永久	
2	给排水与采暖、电气、智能建筑、通风与空调等		
2.1	施工管理文件		
①	分包招投标文件及合同（指施工单位分包的部分）	永久	
②	分包单位资质报审文件	长期	
③	施工进度计划报审文件	长期	
④	工程质量事故处理记录	长期	
2.2	施工技术文件		
①	批准的施工组织设计、施工方案	长期	
②	工程设计交底及图纸会审记录	长期	
③	设计变更通知单、工程变更洽商记录	永久	
2.3	原材料材质证明文件	永久	
2.4	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	长期	
④	设备调试、试运行记录	长期	
⑤	设备明细表	长期	

2.5	预检记录	短期	
2.6	隐蔽工程检查记录	长期	
2.7	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	长期	
②	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	长期	
③	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	长期	
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	长期	
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	长期	
2.8	工程质量检验记录	永久	
2.9	分部（子分部）工程质量验收记录	永久	
3	电梯工程		
3.1	电梯随机文件（出厂合格证、装箱清单）	长期	
3.2	开箱检验记录，电梯重要部件检验、试验、调试合格证，设备进场验收、土建交接检验、检验批质量验收记录	长期	
3.3	电梯施工试验记录与检测文件，隐蔽工程验收记录	长期	
3.4	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	长期	
3.5	电梯安全检查合格证、电梯检查验收报告、单位（子单位）工程质量竣工验收记录、特种设备登记备案表等	永久	
4	室外工程		
4.1	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	长期	
4.2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路园林绿化等）施工文件	长期	
	监理文件		
1	监理管理文件		
1.1	监理规划、监理实施细则		
1.2	监理周（月、季、年）报、监理日志、备忘录		
1.3	监理会议纪要（监理例会、工地会议、专题会议等）		
1.4	工作联系单		
1.5	任命、调换总监理工程师的通知及回复单		
1.6	监理通知及回复单		
1.7	合同争议、违约报告及处理意见		
2	进度控制文件		
2.1	工程开工、复工报审表及工程开（停、复、返）工令		
2.2	工程延期申请及审批文件		
3	质量控制文件		

3.1	质量或安全事故报告及处理意见		
3.2	不合格项处置记录（监理通知单）、监理报告		
3.3	监理旁站记录		
3.4	施工控制测量成果报验文件		
3.5	工程中间验收文件		
3.6	见证取样备案文件		
3.7	见证记录		
4	造价控制文件		
4.1	工程变更单（设计变更、洽商费用）报审与签认		
4.2	工程款支付报审表、支付证书		
4.3	费用索赔申请表、审批表		
	财务管理文件		
1	造价咨询审核意见书、工程付款单	永久	
2	工程概算、预算（书）	永久	
3	工程结算书、监理结算审核意见（书）、结算审核报告	永久	
4	竣工决算文件（竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表等）	永久	
5	竣工财务决算审核报告、财务审计整改报告	永久	
	竣工验收文件		
1	竣工验收文件		
1.1	竣工验收备案表	永久	
1.2	单位（子单位）工程质量验收记录	永久	
1.3	建设单位的工程竣工验收报告及总结	永久	
1.4	监理单位的工程质量评估报告及总结、项目档案情况报告	永久	
1.5	施工单位的工程竣工报告及总结	永久	
1.6	勘察单位的工程质量检查报告	永久	
1.7	设计单位的工程质量检查报告	永久	
1.8	工程竣工移交证书	永久	
1.9	室内环境质量检测报告	长期	
1.10	人防、消防、环保、节能、劳动安全、卫生防疫、规划、防雷、绿化、交通等验收请示、批复文件		
①	人防竣工验收备案表及请示、批复文件	永久	
②	消防验收的请示、批复文件（建筑消防设施检测报告、电气防火技术检测报告等）	永久	
③	环保（预）验收的请示、批复文件（环境保护验收监测报告或验收调查报告等）	永久	
④	节能验收备案表（含节能检测报告）及请示、批复文件	永久	
⑤	劳动安全验收的请示、批复文件	永久	
⑥	卫生防疫验收的请示、批复文件（二次水检测报告、无	永久	

	负压管网增压稳流给水设备检测报告等)		
⑦	规划验收的请示、批复文件(竣工面积测绘报告、建设工程竣工测量成果报告书)	永久	
⑧	防雷装置验收意见书、防雷装置检测报告	永久	
⑨	绿化验收的申请、批复文件	永久	
⑩	交通验收的申请、批复文件	永久	
1.11	城建档案馆竣工档案的预验收意见书、移交书及移交目录	长期	
1.12	特殊工程的专项验收文件	永久	
2	项目验收文件		
2.1	项目竣工验收会议文件(会议通知、议程、参会人员名单;项目验收报告;各专业组验收意见、备忘录、整改报告等)	永久	
2.2	项目后评估文件(报奖申优等材料)	永久	
	竣工图		
1	综合图		
1.1	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	
1.2	管线综合平面布置图、竖向布置图	永久	
1.3	电气(电力、电讯等)综合图	永久	
2	建筑竣工图	永久	
3	结构竣工图	永久	
4	幕墙竣工图	永久	
5	室内装饰竣工图		
6	给排水(含消防水工程)及供暖竣工图		
7	电气(含变配电、动力、照明、消防电工程等)竣工图		
8	智能建筑竣工图		
9	通风与空调竣工图		
10	室外工程竣工图(含室外给水、排水、供热、供电、照明等)		
	声像文件		
1	项目开工前的照片、音视频文件		
1.1	项目可行性论证和研讨评审会议;规划选址、勘察设计和招投标现场;重要合同的签字仪式	永久	
1.2	工程现场原地貌或景观	永久	
1.3	拆迁动员会、拆迁过程	永久	
2	开工及施工过程的照片、音视频文件		
2.1	开工及奠基仪式	永久	
2.2	施工过程(基坑开挖、填土等重要施工阶段)、隐蔽工程、施工工艺(新技术工艺及特色等)	永久	
2.3	工程项目中主要的质量检查、验收活动内容	永久	

2.4	质量问题、事故现场及处理	永久	
3	工程竣工的照片、音视频文件		
3.1	竣工仪式	永久	
3.2	竣工后外部新貌（完工建筑物、构筑物、绿化小景等）及室内面貌、周边风貌（标志性建筑物和道路等）	永久	
3.3	竣工验收会	永久	
4	其他照片、音视频文件		
4.1	国家、省、市及中国科学院等各级领导人与专家人士视察、题词	永久	
4.2	重要设备安装及不同阶段验收（开箱、测试验收等）	永久	
4.3	反映工程建设情况的有关专题片、资料片、录音材料	永久	
	电子文件		
1	项目综合管理文件电子版		
1.1	立项文件（项目建议书及其请示批复文件、可行性研究报告及其请示批复文件，初步设计及概算的请示批复文件、调研报告、有关立项的会议纪要等）	永久	
1.2	建设用地文件（选址申请、用地申请表、地块控制性详细规划报告书）	永久	
1.3	勘察、设计文件（各类勘察报告、委托设计任务书、各类报审文件）	永久	
1.4	工程招投标文件（招标文件、合同协议、重要的会议纪要等）	永久	
1.5	项目管理文件（项目领导小组、工作小组成立文件；各类会议纪要、管理制度，各类考察、调研报告、备忘录、合同等；评优报奖申报材料）	永久	
1.6	验收文件：竣工验收文件（各单位竣工验收报告与总结、会议决议文件及验收组人员签名单）；项目验收文件	永久	
2	项目施工文件电子版	永久	
3	竣工图电子版（CAD图）	永久	
4	项目监理文件电子版	永久	
5	项目声像文件电子版	永久	
五	仪器设备类		资产与基建办 科研办
（一）	仪器设备综合		
1	上级有关仪器、设备管理工作的文件材料		
1.1	需要长期执行的	长期	
1.2	需要短期贯彻执行的	短期	
2	本校有关仪器、设备工作的规定、办法、制度等	长期	
3	本校物质工作、设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期	
4	本校仪器设备采购计划	长期	

5	本校仪器设备报废、调拨报告和批复	长期	
6	本校有关仪器、设备工作的综合性统计报表	长期	
(二)	50 万元以上仪器设备项目		
1	校仪器设备申购报告、计划、论证报告、批复、长期经费分配方案	长期	
2	订购合同和会谈纪要、记录及协议书	长期	
3	进口设备过程中有关技术商务文件、报关单、决算单	长期	
4	开箱记录及装箱单、验收记录	长期	
5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期	
6	验收报告及设备合格证书	长期	
7	索赔来往函件及结果文件	长期	
8	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存	
9	使用、检修、故障事故记录、设备履历书	与设备共存	
10	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存	
11	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	
六	财务类		财务办
1	上级机关颁发的关于财务会计工作的文件材料		
1.1	针对本院的、重要的	永久	
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本院的、一般的	长期	
1.3	需要短期贯彻执行的	短期	
2	研究院关于财务会计工作制发的文件材料		
2.1	财务会计工作规定、计划、总结、请示、批复等	长期	
2.2	有短期保存价值的	短期	
3	各种会计凭证（包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表）	短期	
4	会计账簿		
4.1	日记账	短期	
4.2	总账	短期	
4.3	税收日记账（总账）和税收票证分类出纳账	长期	
4.4	明细分类、分户账或登记簿	短期	
4.5	现金出纳账、银行存款账	长期	
5	会计报表		
5.1	决算报表	永久	
5.2	年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久	
5.3	年度以下各种计划、统计报表	短期	
6	工资清册		
6.1	工资发放名册、卡片	永久	
6.2	工资转移、证明、通知存根	长期	

6.3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期	
7	其他类		
7.1	会计移交清册	短期	
7.2	会计档案保管清册	永久	
7.3	会计档案销毁清册	永久	

注：档案分类方式参见《中国科学技术大学档案实体分类主表》。

附件 2

中国科学技术大学上海研究院档案借阅登记表

借阅单位	借阅人	借阅时间	档案类别
借阅用途	借阅份数	归还时间	归档确认
档案名称			
审批意见			
档案形成部门意见	签名：_____ 日期：_____		
分管领导意见	签名：_____ 日期：_____		
主要领导意见	签名：_____ 日期：_____		
备注： 1、借阅档案需经档案形成单位（部门）负责人、档案工作分管领导审批同意； 2、借出档案需主要领导审批同意； 3、归还档案需由档案管理员签字确认。			

