

湖南工艺美术职业学院

文件材料归档范围和档案保管期限规定

第一条 为正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使保存的档案既能反映学校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《湖南省档案管理条例》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指学校在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；学校各项工作中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；需要贯彻执行的上级、同级的文件材料；其他对学校工作具有查考价值的文件材料，均属归档范围。

第四条 学校文件材料不归档范围是：

（一）上级机关的文件材料中，普发性不需办理的文件材料，任免、奖惩非学校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）学校文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性群众来信、电话记录、校内互相抄送的文件材料，学校负责人兼任外单位职务形

成的与学校无关的文件材料，有关工作参考的文件材料。

第五条 凡属学校归档范围的文件材料，必须按有关规定向综合档案室移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 学校文书档案的保管期限为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括：

（一）学校制定的有关学校工作的政策性和指导性文件材料；

（二）学校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

（三）学校职能活动中形成的重要业务文件材料；

（四）学校关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示；重要的报告、计划、总结、综合统计报表等；

（五）学校机构演变、人事任免等文件材料；

（六）学校房屋买卖、土地征用，重要合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

（七）上级机关制发的属于学校业务范围的法律、法规、条例、标准和长远规划等重要文件材料；

（八）上级机关制发的非学校业务范围但需要贯彻执行的文件材料；

（九）党和国家领导人以及省市级领导视察学校工作形成

的声像材料、讲话、报告、题词等。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）学校职能活动中形成的一般性业务文件材料；

（二）学校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（三）学校人事管理工作形成的一般性文件材料；

（四）学校一般性事务管理文件材料；

（五）学校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

（六）上级机关制发的属于学校主管业务的一般性文件材料；

（七）上级机关和同级机关制发的非学校主管业务但要贯彻执行的文件材料。

第九条 学校对应归档电子文件的元数据、背景信息、软件说明书等要进行相应归档。

学校应归档纸质文件材料中，有发文笺、文件处理单、文件底稿的，应与文件正文、定稿一并归档。

第十条 学校联合召开会议或者联合行文所形成的文件材料以学校为主的，原件由学校归档；学校为协办单位，可以重要文件材料的副本归档。

第十一条 学校形成的人事、基建、财会及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十二条 本规定自印发之日起实施。原《湖南工艺美术

职业学院机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（湘工美职院〔2008〕58号）废止。

- 附件：1. 湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限表
2. 编制《湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限表》的说明

湖南工艺美术职业学院

2021年12月26日

附件 1

湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限表

目 录

- 一、湖南工艺美术职业学院**党群类**档案归档范围和保管期限表
- 二、湖南工艺美术职业学院**行政类**档案归档范围和保管期限表
- 三、湖南工艺美术职业学院**教学类**档案归档范围和保管期限表
- 四、湖南工艺美术职业学院**科研类**档案归档范围和保管期限表
- 五、湖南工艺美术职业学院**出版类**档案归档范围和保管期限表
- 六、湖南工艺美术职业学院**艺术实践类**档案归档范围和保管期限表
- 七、湖南工艺美术职业学院**仪器设备类**档案归档范围和保管期限表
- 八、湖南工艺美术职业学院**外事类**档案归档范围和保管期限表
- 九、湖南工艺美术职业学院**实物类**档案归档范围和保管期限表
- 十、湖南工艺美术职业学院**声像类**档案归档范围和保管期限表
- 十一、湖南工艺美术职业学院**人物类**档案归档范围和保管期限表
- 十二、湖南工艺美术职业学院**基本建设类**档案归档范围和保管期限表
- 十三、湖南工艺美术职业学院**财会类**档案归档范围和保管期限表
- 十四、湖南工艺美术职业学院**学生类**档案归档范围和保管期限表

一、湖南工艺美术职业学院党群类档案归档范围和保管期限表

DQ11 党务综合

牵头归档部门：党政办公室、组织人事处

序号	内容	保管期限
1	上级党组织有关党务工作的重要文件材料	30 年
2	学校党代会文件材料	
	(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、名单；讨论通过的文件、简报；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等	永久
	(2) 提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	30 年
	(3) 参考文件；工作人员名单；工作证；代表证；列席证及选票式样	30 年
3	学校党委（常委）会、党委（常委）扩大会、党政联席会、书记办公会；总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论形成的文件	永久
4	学校党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
5	学校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以学校党委名义召开的工作会议材料	永久
7	学校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料、批示件	永久
8	学校党委领导同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿	永久
9	党群系统启用印章的文件和印模；党群系统停止使用的印章、印模	永久
10	党群系统重要统计材料	永久
11	学校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
12	学校党委、各党总支上报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
13	学校党委保密工作的有关文件	30 年
14	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
15	学校党委与上级、平级有关联系、协商工作的来往文件	30 年
16	各总支报学校党委的请示及批复	30 年
17	党员轮训工作计划、总结、报告、名单	10 年
18	其他有必要归档的文件材料	30 年

DQ12 纪检、监察

牵头归档部门：纪检监察处

序号	内容	保管期限
1	上级纪委关于纪检、监察工作的重要文件材料	30年
2	纪检、监察工作规章制度	30年
3	纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	纪检、监察会议记录	永久
5	对违纪党员及犯错误的教职工的处分决定（包括免于处分）、解除处分等材料	30年
6	廉政风险防控的文件材料	永久
7	其他有必要归档的文件材料	30年

DQ13 组织

牵头归档部门：组织人事处

序号	内容	保管期限
1	上级关于组织工作的重要文件材料	30年
2	学校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	落实政策的有关材料	30年
5	校级领导干部任免申报材料（包括报告、考核材料、任免呈报表）及上级批复文件	永久
6	副处级以上干部任免、调动和退休文件报告、决定、批复、通知等（上级批准的要附任免呈报表）	永久
7	副处级以上干部名册	永久
8	党总支、党支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
9	党总支、党支部党建工作及有关材料	30年
10	党总支、党支部人员奖励及有关材料	30年
11	表彰和奖励的先进党组织、优秀党员、优秀党务工作者 （省部级及以上）	永久
	（市、区、院级及以下）	30年
12	学校党委关于批准入党、转正、延期、退党和取消党员资格的文件材料及名单	永久
13	党校工作总结、报告、请示及批复	30年
14	党员培训计划	30年
15	组织机构、党员情况统计报表	永久
16	其他有必要归档的文件材料	30年

DQ14 宣传教育

牵头归档部门：宣传统战部

序号	内容	保管期限
1	上级关于宣传工作重要文件材料	10年
2	学校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	30年
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
4	重大理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
5	反映学院重大活动的简报及图表	永久
6	其他有必要归档的文件材料	10年

DQ15 统战

牵头归档部门：宣传统战部

序号	内容	保管期限
1	上级关于统战工作的重要文件材料	10年
2	学校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	30年
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	学校各级人大代表、政协委员名单(册)、登记表及有关材料 (省部级及以上)	永久
	(市、区、校级及以下)	30年
5	台、港、澳和侨务、少数民族工作材料	30年
6	各民主党派、党外人士的情况登记表、名册	30年
7	统战工作重要会议记录	30年
8	其他有必要归档的文件材料	10年

DQ16 工会

牵头归档部门：工会

序号	内容	保管期限
1	上级关于工会工作的重要文件材料	10年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、会员名册	30年

3	会员代表大会、教职工代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等）	永久
4	表彰工会先进集体（个人）的材料、名单 （省部级及以上）	永久
	（市、区、院级及以下）	30年
5	工会委员会会议记录、纪要	30年
6	参加上级工代会、教代会、妇代会等的代表名单、登记表及发言稿	30年
7	学校工会组织的重大活动形成的文件材料	30年
8	工会经费、会费使用情况年度报告	30年
9	妇女工作材料	30年
10	家属工作材料	30年
11	计划生育工作相关资料、关心下一代工作相关材料	30年
12	其他有必要归档的文件材料	10年

DQ17 共青团

牵头归档部门：团委

序号	内容	保管期限
1	上级关于团的重要文件材料	10年
2	学校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
3	团委年度工作计划、报告、总结、重要规章制度	30年
4	团委工作典型调查材料	30年
5	年度表彰和奖励先进团支部、优秀团干部、优秀团员的材料	30年
6	对犯错误团员的处分决定（包括免于处分）及取消处分、恢复团籍的材料	30年
7	批准入团、离团材料及名单	30年
8	团委会议记录	30年
9	学校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30年
10	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
11	其他有必要归档的文件材料	10年

DQ18 离退休

牵头归档部门：工会

序号	内容	保管期限
1	上级关于离退休工作的重要文件材料	10年
2	离退休工作规章制度、管理办法	30年
3	离退休工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	老干部经费及使用有关规定	30年
5	其他有必要归档的文件材料	10年

DQ19 学生工作

牵头归档部门：学生工作处

序号	内容	保管期限
1	上级关于学生思想政治工作的重要文件材料	10年
2	学校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）	30年
3	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
4	学生思想政治工作的计划、报告、总结	永久
5	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年
6	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	30年
7	勤工俭学、社会实践有关材料	30年
8	其他有必要归档的文件材料	10年

DQ21 武装

牵头归档部门：武装部

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于武装、学生军训工作针对学院的重要文件（由党政办归档）	永久
2	上级关于武装、学生军训工作针对学院的一般文件（由党政办归档）	30年
3	武装工作规章制度	30年
4	军训工作计划、总结	30年
5	有关征兵工作的文件材料	30年
6	学生当兵入伍、复员等重要材料	永久
7	其他有归档查考价值的文件材料	永久/30年

二、湖南工艺美术职业学院行政类档案归档范围和保管期限表

XZ11 行政综合

牵头归档部门：党政办

序号	内容	保管期限
1	上级关于行政管理的重要文件材料	30年
2	以学校名义发布的决定、规定、通知、规章制度、通报、年鉴、公报、规章制度汇编（或选编）	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结、事业发展规划、请示及上级的批复	永久
4	校长办公会、党政联席会（有关行政内容的）会议记录、纪要	永久
5	全校性的工作会议、座谈会文件	30年
6	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
7	学校评估材料	永久
8	各部门的请示及批复（分类立卷）	30年
9	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
10	学年报表及综合统计资料	永久
11	行政管理系统启用印章的文件和印模及停用的印章、印模	永久
12	学校历史沿革、情况介绍	永久
13	学校大事记、信息、动态等	永久
14	校史、校庆工作材料	永久
15	校友工作材料	30年
16	反映学校重大工作活动的照片、光盘及说明等	永久
17	合同	永久
18	普选工作材料	30年
19	重要的群众来信来访及处理材料	30年
20	其他有必要归档的文件材料	30年

XZ12 人事

牵头归档部门：组织人事处

序号	内容	保管期限
1	上级关于人事工作的重要文件材料	10 年
2	年度人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	30 年
3	关于校内机构设置、变化、编制规划、计划报告及上级批复	永久
4	学校人事工作的规章制度	30 年
5	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30 年
7	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	30 年
8	年度人事统计报表	永久
9	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表	永久
10	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷，要求附审批表）	永久
11	教职工工资调整材料、名册	30 年
12	教职工年度考核的有关材料	永久
13	教师进修计划、安排、总结	30 年
14	教师工作量的规定及执行情况	30 年
15	教职工校内调动材料	30 年
16	教职工的录用、调入、调出、转正、定级等文件材料	永久
17	教职工辞职、退休、离休、死亡等有关材料	永久
18	师资培养、出国规定等文件	30 年
19	美院好老师评选相关材料（评选通知、表彰文件等）	30 年
20	学院教师获奖的材料	30 年
21	教职工劳保福利、工伤、抚恤等材料	永久
22	教职工商调函件	30 年
23	使用临时工及教职工返聘人员的有关材料	30 年
24	其他有必要归档的文件材料	10 年

XZ13 审计

牵头归档部门：审计处

序号	内容	保管期限
1	上级关于审计工作的文件	10年
2	学校审计工作方面的规章制度	30年
3	审计工作计划、总结、调查报告	30年
4	审计工作统计年报及重要报表	永久
5	其他有必要归档的文件材料	10年

XZ14 保卫

牵头归档部门：保卫处

序号	内容	保管期限
1	上级关于保卫工作的文件	10年
2	学校保卫工作方面的规章制度、计划、总结、报告、调查材料、统计报表等	30年
3	学校综合治理、保卫、消防等表彰、奖励及活动材料	30年
4	学校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	永久
5	学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久
6	学校有关安全、防火方面的材料	30年
7	保卫处安全检查、调查记录	10年
8	综合治理、安全保卫、消防等方面的合同、协议、治安责任书	10年
9	其他有必要归档的文件材料	10年

XZ15 档案

牵头归档部门：党政办公室

序号	内容	保管期限
1	上级关于档案工作的文件	10年
2	学校关于档案工作的规章制度	30年
3	档案工作计划、报告、总结	30年
4	档案统计及统计年报	永久
5	档案工作与校外交流的有关材料	10年
6	档案移交、销毁清册	永久
7	全宗介绍、档案编研成果	永久
8	其他有必要归档的文件材料	10年

XZ16 图书

牵头归档部门：教务处（图书馆）、信息中心

序号	内容	保管期限
1	上级关于图书、信息工作的文件	10 年
2	学校图书信息工作的规章制度、会议记录	30 年
3	图书概况、发展规划、藏品目录及统计年报	永久
4	图书、信息中心设备等政府采购计划、审批手续、招标投标、购置合同等文件材料	30 年
5	学校图书馆牵头进行的重大活动的有关材料	30 年
6	校园网站建设	
	（重要的）	30 年
	（一般的）	10 年
7	其他有必要归档的文件材料	10 年

XZ17 质量管理

牵头归档部门：教务处（督导室）、质管办、创建办

序号	内容	保管期限
1	质量保证体系诊断与改进工作有关制度	30 年
2	教学质量监控与评价工作相关材料	30 年
3	人才培养质量报告	永久
4	其他有必要归档的文件材料	

XZ18 非学历教育

牵头归档部门：校企合作处（培训中心）

序号	内容	保管期限
1	关于非学历教育的文件材料	30 年
2	办班审批表及审批材料	30 年
3	学员名册	30 年
4	进修班进修计划、课程表	30 年
5	进修班学员成绩单	30 年
6	进修班结业证书审批表等	30 年
7	其他有必要归档的文件材料	10 年

XZ19 招投标

牵头归档部门：后勤处

序号	内容	保管期限
1	上级关于招投标工作的文件	10 年
2	招投标记录本	15 年
3	招标办公室岗位职责、招标采购管理制度	30 年
4	货物、服务、工程项目 (1) 项目呈批件、立项申请报告、论证报告、绩效评价、校长办公会议纪要、党委会会议纪要 (2) 招标情况记录表、投标人签到表、中标候选人、投标人报名表及材料、招标公告、密封性检查表、评委评分表及汇总表 (3) 招标代理公司抽取、代理委托合同、项目文件会审、开评标专家抽取 (4) 中标通知书、项目合同、项目验收单、评标报告 (5) 招标文件、中标人的投标文件、预算编制说明、工程量清单、设计图纸 (6) 其他需存档的资料	15 年
5	其他有必要归档的文件材料	10 年

XZ21 国资

牵头归档部门：后勤处

序号	内容	保管期限
1	上级关于国有资产工作的文件	10 年
2	学校国有资产工作计划、总结、报告	30 年
3	学校国有资产工作的规章制度	30 年
4	国有资产工作统计年报及重要报表	永久
5	国有资产租赁合同及相关材料	永久
6	其他有必要归档的文件材料	10 年

三、湖南工艺美术职业学院教学类档案归档范围和保管期限表

JX11 综合

牵头归档部门：教务处、公共课部、马克思主义学院

序号	内容	保管期限
1	上级关于教学工作的文件材料	10年
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	学校有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结、请示及批复等	永久
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	永久
5	非学历教育的培训班、进修班材料	30年
6	学生参加校级以上（含校级）各种教学技能竞赛获奖材料	永久
7	教师参加校级以上（含校级）各种教学教改竞赛获奖材料	永久
8	统计报表	永久
9	重大文体活动资料	永久
10	教学工作计划、总结、重要会议记录、调研报告	30年
11	教学研究项目管理材料	永久
12	以教务部门名义上报、下发的文件	30年
13	公共文化课（含思政课）课程建设和教改材料	永久
14	普通话测试工作相关材料（测试员名册、课程表、学员名册、成绩、检查评估等）	10年
15	其他有必要归档的文件材料	10年

JX12 学科与实验室建设

归档部门：教务处、马克思主义学院、创建办、信息中心、二级学院、公共课部

序号	内容	保管期限
1	上级有关专业设置、课程建设针对学院的重要文件（由党政办归档）	永久
2	上级有关专业设置、课程建设针对学院的一般文件（由党政办归档）	30年
3	各专业人才培养方案及修订材料	永久
4	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
5	重点学科、专业、实验室建设材料	30年
6	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	30年
7	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
8	其他有必要归档的文件材料	10年

JX13 招生

牵头归档部门：招生处

序号	内容	保管期限
1	上级关于招生工作的文件材料	10 年
2	招生计划、规定、生源计划	永久
3	招生计划、重要的报告及上级批复	永久
4	新生录取材料及新生名册	永久
5	委培、代培、自费生计划、合同及名册	永久
6	招生简章、专业目录及招生宣传、招生工作总结等有关材料	30 年
7	学校有关学生招生工作的有关规定	30 年
8	其他有必要归档的文件材料	10 年

JX14 学籍管理

牵头归档部门：创新创业教育学院、教务处、学生工作处

序号	内容	保管期限
1	学校各类学生学籍变动材料、注册表	永久
2	学生成绩总册	永久
3	学校各类学生基本信息汇总表	永久
4	学生学籍变更材料（专业调整、升级、留级、休学、复学、转学、退学、开除、出国）	永久
5	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	永久
6	学生处分及撤销处分材料	永久

JX15 课堂教学与教学实践

牵头归档部门：教务处

序号	内容	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、校历表、课表	30 年
3	专业课程试题库	30 年
4	典型教案、重要备课记录（由组织部门负责归档）	30 年
5	教学实习、生产实习计划、总结及相关材料	30 年
6	社会调查、社会实践计划、总结及相关材料	30 年

JX16 教学督导

牵头归档部门：教务处、质管办

序号	内容	保管期限
1	上级有关教学督导、教学质量诊改工作针对学院的重要文件（由党政办归档）	永久
2	上级有关教学督导、教学质量诊改工作针对学院的一般文件（由党政办归档）	30年
3	教学督导、教学质量诊改工作规章制度	30年
4	督导室（教学督导）工作计划与总结（含年度目标责任书和考核总结）	永久
5	部门重大会议、重大活动等形成的材料	永久
6	教学事故登记及处理材料	10年
7	各级领导、教师听课、评课记录	10年
8	督导简报	30年
9	其他有归档查考价值的文件材料	永久/30年

JX17 毕业生

牵头归档部门：创新创业教育学院

序号	内容	保管期限
1	上级关于毕业生就业工作的文件材料	10年
2	毕业生工作计划、简报、总结	30年
3	毕业生供需统计、计划、合同	30年
4	毕业生就业工作方案及调配表	永久
5	毕业证、就业报到证存根	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
7	一把手工程相关材料	30年
8	其他有必要归档的文件材料	10年

JX18 教材

牵头归档部门：教务处

序号	内容	保管期限
1	自编、主编、参编教材	30年
2	学校各专业使用材料目录	30年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30年
4	优秀教材评选办法及获奖名单	30年
5	获得教学成果奖相关资料	永久

JX19 创新创业

牵头归档部门：创新创业教育学院

序号	内容	保管期限
1	上级有关创新创业工作针对本校的重要文件	永久
2	上级有关创新创业工作针对本校的一般文件	30年
3	本校创新创业工作计划、总结、规章制度、请示、报告等	30年
4	创新创业工作重要统计报表、评估资料等	30年
5	创新创业培训学员名册、考勤表、证书、合照等资料	30年
6	创新创业工作获奖材料	永久
7	创客课程申报书、立项文件、结项等相关资料	30年
8	其他有必要归档的文件材料	10年

四、湖南工艺美术职业学院科研类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

牵头归档部门：科研处

序号	内容	保管期限
1	上级有关科研工作针对学院的重要文件（由党政办归档）	永久
2	上级有关科研工作针对学院的一般文件（由党政办归档）	30年
3	科研工作规章制度	30年
4	科研经费管理文件	30年
5	科研计划、规划、总结等文件材料	30年
6	学院上报上级部门的重点研究项目的文件材料	永久
7	科研工作统计报表（含发表论文、出版教材专著情况）	永久
8	科研工作获表彰的文件、证书、奖牌等材料的原件及个人获奖证书的复印件	永久
9	学院学术委员会开展工作的重要材料	永久
10	其他有归档查考价值的文件材料	永久/30年

KY12 课题（项目）

牵头归档部门：科研处

序号	内容	保管期限
1	课题（项目）申报、立项（含经费资助）、结题情况统计材料	永久
2	课题（项目）申报材料	10 年
3	课题（项目）立项文件	永久
4	课题（项目）开题、中期检查和结题材料	
	（1）开题报告、中期检查报表、结题报告等材料	10 年
	（2）结题证书复印件	永久

KY13 科研成果

牵头归档部门：科研处

序号	内容	保管期限
1	专利授权一览表	永久
2	科研成果获奖单位及个人名单和奖金分配情况 （省部级及以上）	永久
	（市、区、院级及以下）	30 年
3	科研获奖项目汇报、科研成果展览会材料	30 年
4	知识产权证书：专利证书、计算机软件登记证书（职务成果）、注册商标证书和以学院名义获得的荣誉证书等复印件	30 年
5	知识产权合同审查意见（以学院名义签订的专利合作、专利许可、专利转让合同及知识产权办出具的知识 产权保护方面的审查意见）复印件	30 年
6	专利及科研成果转让过程中形成的文件材料	永久
7	科研成果目录	永久
8	其他有归档查考价值的文件材料	永久/30 年

五、湖南工艺美术职业学院产品出版类档案归档范围和保管期限表

CB11 综合

牵头归档部门： 科研处、教务处

序号	内容	保管期限
1	编辑出版工作重要会议、重大活动等形成的纸质材料和声像材料	永久
2	其他有归档查考价值的文件材料	永久/30年

CB12 简报

牵头归档部门： 党政办、宣传统战部

序号	归档范围	保管期限
1	投稿、发稿统计	10年
2	样刊	永久

六、湖南工艺美术职业学院艺术实践类档案归档范围和保管期限表

YS12 校内重大艺术实践

牵头归档部门： 各部门

序号	归档范围	保管期限
1	美院好声音等活动的方案、宣传海报、请柬、节目单等文件材料及声像材料	永久
2	其他有归档查考价值的文件材料	永久/30年

YS13 校外参赛参演

牵头归档部门： 各部门

序号	归档范围	保管期限
1	参加各类较有影响的艺术节、展演、汇演、微电影创作等演展和赛事形成纸质文件材料及声像材料	永久
2	其他有归档查考价值的文件材料	30年

YS14 毕业生生活活动周

牵头归档部门： 各部门

序号	归档范围	保管期限
1	学校、各学院毕业生展演形成的纸质、声像材料	永久
2	其他有归档查考价值的文件材料	30年

七、湖南工艺美术职业学院仪器设备类档案归档范围和保管期限表

SB11 综合

牵头归档部门：后勤处

序号	内容	保管期限
1	上级关于仪器、设备的政策、业务管理工作文件	10年
2	学校仪器、设备管理的规章制度	30年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30年
4	学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
5	学校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复	永久
6	学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30年
7	其他有必要归档的文件材料	10年

SB12 仪器设备项目

牵头归档部门：后勤处

序号	内容	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	30年
2	上级或主管领导批复和准购指示	永久
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	30年
4	订购合同（复印件）和会议纪要、记录等	30年
5	开箱记录及装箱单	10年
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
7	验收报告及文件材料	10年
8	索赔来往函件及结果文件	30年
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录等	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

八、湖南工艺美术职业学院外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

牵头归档部门：人事处

序号	内容	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	10 年
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30 年
3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作会议材料	30 年
5	其他有必要归档的文件材料	10 年

WS12 出国（境）

牵头归档部门：人事处

序号	内容	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	10 年
2	国际学术会议论文	30 年
3	投寄国外的学术论文	30 年
4	出国（境）人员考察、访问材料	30 年
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	30 年
6	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）	永久
7	国际比赛、竞赛	30 年
8	其他有必要归档的文件材料	10 年

WS13 来校

牵头归档部门：人事处

序号	内容	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30 年
2	外国官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30 年
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
5	其他有必要归档的文件材料	10 年

WS14 国际合作与会议

牵头归档部门：人事处

序号	内容	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	学院完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	30年
6	国际会议的有关材料	30年

九、湖南工艺美术职业学院实物类档案归档范围和保管期限

牵头归档部门：党政办、宣统部

序号	内容	保管期限
1	校际交流、对外交流过程中产生的纪念品、礼品、书画等实物	永久
2	省级以上领导，及境内外知名人士为我校作的题词和绘画作品等手迹	永久
3	各级党政机关、企事业单位，人民团体、境内外友人赠送我校的礼品、纪念品	永久
4	我校各个时期制作并使用的证件、校章、校徽、纪念章、纪念品	永久
5	建校以来使用过的校牌、匾、用具等反映学校发展历程的物品	永久
6	校内各单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（科研项目奖状入科研类；教学类获奖证书入教学类）	永久
7	我校师生员工的创造发明及学生科技活动制作的典型物品或模型	永久
8	其他有必要归档的文件材料	10年

十、湖南工艺美术职业学院声像类档案归档范围和保管期限

归档部门：各部门

一、党政管理		
1	历届党代会、团代会、学代会、教代会、妇代会及党政重大会议的各种声像载体材料	永久
2	学校党政领导任职期间参加校内外重要活动的声像载体材料	永久
3	校庆、教师节、重大纪念、重大活动形成的重要声像载体材料	永久
4	上级领导和社会知名人士来校视察、指导工作形成的声像载体材料	永久
5	国内外重要机构、有影响的教授、专家来校参观、访问的声像载体材料	永久
6	学校内设机构成立的声像载体材料	永久
7	学校被授予各种荣誉称号的声像载体材料	永久
8	师生出席全国性会议及国外会议的声像载体材料	永久
9	校外媒体对学院工作的宣传报道材料	永久
10	宣传和介绍学院的专题声像载体材料	永久
11	各民主党派、人民团体举办的重要会议、组织开展重大活动形成的声像载体材料	永久
12	在学校内发生重大案件、重大事故的声像载体材料	永久
13	其他反映学校重大活动的照片、光盘及说明等	永久
二、教学工作		
1	重要的教学工作会议、评估、获奖、招生、参与省级及以上的竞赛等重要活动形成的声像载体材料	永久
2	开学典礼、毕业典礼、学生军训汇演等形成的声像载体材料	永久
3	历届毕业生合影	永久
4	国内外知名学者来校讲学形成的声像载体材料	永久
5	本校知名教授、专家在教学活动中形成的声像载体材料	永久

6	新生报到、学生学习以及参加社会实践活动的代表性声像载体材料	30年
7	本校编制的声像教学及教学参考材料	30年
8	就业指导报告、各类大型人才招聘市场等形成的声像载体材料	30年
三、科研工作		
1	重要科研工作会议、学术研讨会形成的声像载体材料	永久
2	重大科研项目验收、颁奖等形成的声像载体材料	永久
3	教职工参加国家、省部级重大科研学术活动形成的声像载体材料	30年
四、外事工作		
1	重大外事活动形成的声像载体材料	永久
2	校领导、师生出国（境）访问的声像载体材料	永久
3	外国领导人、外籍专家、港澳台学者、著名人士来校参观、访问、讲学等活动的声像载体材料	永久
4	外籍教师、学生在学校生活、工作、学习形成声像载体材料	永久
5	各国代表团来校参观、访问及校际合作交流的声像载体材料	30年
五、实践（文体）活动		
1	新生军训、学校大型文体社团活动形成的声像载体材料	永久
2	学校举办的艺术节等各类大型文艺演出、比赛活动形成的声像载体材料	永久
3	师生参加校外各类文艺表演、竞赛、获奖等形成声像载体材料	永久
4	毕业生活动周声像材料	永久
5	艺术团体演出剧照、排练材料及领导接见声像材料	永久
6	专业教师技能考核汇报演出声像载体材料	永久
7	其他各类艺术实践活动声像载体材料	永久/30年

六、校园建设		
1	建校历史过程中形成的声像载体材料	永久
2	重大建设项目开工典礼、奠基、落成等形成的声像载体材料	永久
3	校内有代表性的、历史较长的及新建的各类建筑物的照片	永久
4	重要建筑物拆除、征地拆迁建筑物的照片	永久
七、人物		
1	历任党政领导个人照片及领导班子合影照片	永久
2	学校教授、艺术家、专家、知名校友等人物的声像载体材料	永久
八、其他		
1	重要产品、仪器设备的声像载体材料	永久
2	其他各类工作中形成重要声像载体材料	永久/30年

备注：声像类档案实行谁主办谁负责归档的制度。

十一、湖南工艺美术职业学院人物类档案归档范围和保管期限

归档部门：各部门

序号	归档范围	保管期限
一、生平综述		
1	人物简介、履历表	永久
2	业务传记、学历、学位证书、专业技术职务资格证书、聘书等	永久
3	回忆录、口述材料	永久
4	先进事迹介绍、报告、报道等	永久

序号	归档范围	保管期限
二、工作业绩		
1	重要工作报告、讲话稿、书信、工作笔记、札记手稿等	永久
2	科研成果（含专利成果）、论文、著作、正式出版的教材、参考书、重要讲义及有关图书资料	永久
三、学术活动		
1	参加国内外学术活动的材料	永久
2	担任国内外学术团体职务的材料	永久
3	有关本人的学术评价与报道材料	永久
四、荣誉证书		
1	获奖证书、荣誉证书、聘书、任命书、委任状、毕业、结业证书（原件或照片或复印件）	永久
2	奖章、奖牌、纪念章（原件或照片或复印件）	永久
五、社会活动		
1	社会兼职的材料	永久
2	社会活动的材料	永久
六、其他		
1	已故人员的遗嘱、悼词、唁电、唁函	永久
2	个人有价值的藏品，如字画、图书等	永久
3	照片（底片）、录音、录像等声像载体材料	永久
4	与人物有关的其他具有保存查考价值的材料	永久

十二、湖南工艺美术职业学院基本建设类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合

牵头归档部门： 后勤处

序号	内容	保管期限
1	上级关于基本建设工作的文件	10 年
2	学校制定的基本建设工作规章制度、岗位职责	30 年
3	基本建设工作计划、总结、简报	永久
4	学校关于基本建设及征用土地的请示、报告、批复、合同、协议（包括以部门的名义与合作方签订的合同、协议）等材料	永久
5	学校关于房屋拆迁、扩建、改建等问题批文、协议书等	永久
6	基本建设工程财务预、决算	永久
7	全校性总体规划、设计总平面图	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久
10	基本建设统计年报表	永久
11	其他有必要归档的文件材料	10 年

JJ12 工程项目

牵头归档部门： 后勤处

序号	内容	保管期限
1	可行性研究 (1) 项目建议书及上级批复 (2) 可行性研究报告 (3) 项目评估 (4) 环境预测、调查报告 (5) 设计、计划任务书	永久
2	设计基础 (1) 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明 (2) 地形、地貌控制点建筑、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 (3) 水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久

序号	内容	保管期限
3	设计文件 (1) 初步设计 (2) 技术设计 (3) 施工图设计 (4) 技术秘密材料、专利文件 (5) 设计计算书 (6) 关键技术实验 (7) 总体规划设计 (8) 设计评价、鉴定及审批	永久
4	工程管理文件 (1) 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 (2) 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 (3) 施工执照 (4) 环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书 (5) 产权证书	永久
5	施工 (1) 土地施工文件 [1] 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 [2] 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 [3] 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 [4] 建筑材料实验报告 [5] 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 [6] 土建施工定位测量地质勘察 [7] 土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图 [8] 隐蔽工程验收记录 [9] 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 [10] 分项、分单位工程抽量检查、评定 [11] 交工验收记录证明 [12] 竣工报告、竣工验收报告 (2) 设备及管线安装施工文件	永久

序号	内容	保管期限
	<p>[1]开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 [2]设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 [3]焊接试验记录、报告、施工检验、擦伤记录 [4]隐蔽工程检查验收记录 [5]强度、密闭性试验报告 [6]设备调试记录 [7]施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 [8]系统调试、实验记录 [9]管线清洗、通水、消毒记录 [10]管线标高位置，坡度测量记录 [11]中间交工验收记录证明，工程质量评定 [12]竣工报告、竣工验收报告</p> <p>(3) 电气、仪表安装施工文件 [1]开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 [2]设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 [3]调试、整定记录 [4]性能测试和校核 [5]施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 [6]操作、联动试验 [7]电气装置交接记录 [8]中间交工验收记录、工程质量评定</p>	
6	<p>竣工验收 (1) 竣工验收报告 (2) 全部竣工图纸 (3) 质量评审材料 (4) 工程现场声像材料 (5) 竣工验收会议决议文件</p>	永久

十三、湖南工艺美术职业学院财会类档案归档范围和保管期限表

根据中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号发布修订后的《会计档案管理办法》规定，会计档案由财务处负责整理，其归档范围和保管期限按照相关规定执行，到期移交档案室。

十四、湖南工艺美术职业学院学生类档案归档范围和保管期限

1. 归档范围：毕业后未转走的学生档案。
2. 负责部门：学生工作处。学生工作处另行制定学生档案管理规定及工作规范，学生档案的日常管理和查阅利用由学生工作处具体负责。

附件 2

编制《湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限规定》的说明

一、修订工作程序

修订工作采取自上而下的形式进行，先由综合档案室拟定《湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限规定》（征求意见稿），下发给各有关立卷归档单位进行补充修改，补充后的意见稿再集中到综合档案室进行修改，形成《湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限规定》（以下简称《规定》）。

二、《规定》的主要内容

1. 根据档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为 14 个一级类目：党群、行政、教学、科研、出版、艺术实践、仪器设备、外事、实物、声像、人物、基建、财会、学生；根据档案的形成规律和特点，一级类目又细分为 62 个二级类目。

2. 《规定》中共有 436 个具体类目，其中“永久” 204 个，所占比例为 46.79%；“30 年” 174 个，所占比例为 39.91%；“10 年” 58 个，所占比例为 13.3%。

三、编制方法与结构

《湖南工艺美术职业学院文件材料归档范围和档案保管期限表》是根据湖南省机构编制委员会《关于湖南工艺美术职业学院机构编制的批复》（湘编〔2011〕34 号）规定和工作需要，按内设工作部门逐一进行编制。