**科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**一、党群类（类目代码 DQ）**

**DQ11 党务综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档部门 |
| 1 | 本校党委会、党委扩大会、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 | 党委办公室 |
| 2 | 党委工作计划、报告（调查报告）、总结（经验总结） | 永久 | 党委办公室 |
| 3 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永久 | 党委办公室 |
| 4 | 学校党委发布的正式编号的文件 | 永久 | 党委办公室 |
| 5 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 | 党委办公室 |
| 6 | 党群系统启用或废止印章的文件及印模 | 永久 | 党委办公室 |
| 7 | 党群系统重要统计材料 | 永久 | 党委办公室 |
| 8 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 30年 | 党委办公室 |
| 9 | 信访、阳光服务平台材料 | 30年 | 党委办公室 |
| 10 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 30年 | 党委办公室 |
| 11 | 部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料   | 永久 | 党委办公室 |

**DQ12 纪委监察**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于纪委（监察）工作针对本校的重要文件 | 永久 | 纪委、监察处 |
| 2 | 上级关于纪委（监察）工作针对本校的一般文件 | 30年 | 纪委、监察处 |
| 3 | 纪委（监察）工作制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 纪委、监察处 |
| 4 | 调查材料及重要统计资料 | 永久 | 纪委、监察处 |
| 5 | 本校纪委、监察重要会议记录、纪要 | 30年 | 纪委、监察处 |
| 6 | 党员处分、复查材料 | 永久 | 纪委、监察处 |
| 7 | 党风党纪及专题调查材料、重大事件专案材料 | 永久 | 纪委、监察处 |
| 8 | 群众来信来访及处理意见 | 10年 | 纪委、监察处 |
| 9 | 本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和声像档案 | 永久 | 纪委、监察处 |

**DQ13 组织**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级党组织针对本校有关党的建设、组织工作的重要文件材料 | 永久 | 组织部（党校） |
| 2 | 上级党组织针对本校有关党的建设、组织工作的一般文件材料 | 30年 | 组织部（党校） |
| 3 | 本校党代会文件材料（全套） |  |  |
|  | （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、照片、录音；大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人情况介绍；大会选举办法、结果及上级批复 | 永久 | 组织部（党校）校 |
|  | （2）提案及办理情况，会议简报、小组会议记录等 | 永久 | 组织部（党校） |
|  | （3）参会文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样 | 10年 | 组织部（党校） |
| 4 | 本校组织工作制度汇编、计划、报告、总结 | 永久 | 组织部（党校） |
| 5 | 副处级以上干部名册 | 永久 | 组织部（党校） |
| 6 | 全校党员名册、新发展党员名册、预备党员转正名册、取消党员资格和党员退学名册有有关材料 | 永久 | 组织部（党校） |
| 7 | 组织关系转入和转出的党员名册及组织关系转移介绍信、存根 | 30年 | 组织部（党校） |
| 8 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料  | 永久 | 组织部（党校） |

**DQ14 宣传教育、新闻中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于宣传工作针对本校的重要文件 | 永久 | 宣传统战部、新闻中心 |
| 2 | 上级关于宣传工作针对本校的一般文件 | 30年 | 宣传统战部、新闻中心 |
| 3 | 本校宣传工作制度汇编、工作计划、报告和总结 | 永久 | 宣传统战部、新闻中心 |
| 4 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道、通讯等文字材料和报表（纸质和电子稿、录音、录像等音频、视频档案——向档案馆提供归档目录） | 永久 | 宣传统战部、新闻中心 |
| 5 | 校报每年的合订本 | 永久 | 宣传统战部 |
| 6 | 本校有关教职工政治思想工作相关重要材料 | 30年 | 宣传统战部 |
| 7 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 30年 | 宣传统战部 |
| 8 | 上级有关高校大学生思想政治工作的文件 | 30年 | 宣传统战部 |
| 9 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料  | 永久 | 宣传统战部 |

**DQ15 统战**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于统战工作针对本校的重要文件 | 永久 | 宣传统战部 |
| 2 | 上级关于统战工作针对本校的一般文件 | 30年 | 宣传统战部 |
| 3 | 本校统战工作制度汇编、计划、报告、和总结 | 永久 | 宣传统战部 |
| 4 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 | 宣传统战部 |
| 5 | 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料、统计报表    | 永久 | 宣传统战部 |
| 6 | 港、澳、台和侨务工作材料 | 30年 | 宣传统战部 |
| 7 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 30年 | 宣传统战部 |
| 8 | 统战工作重要会议记录 | 30年 | 宣传统战部 |
| 9 | 无党派人士、少数民族、宗教工作、海外统战有关材料 | 30年 | 宣传统战部 |
| 10 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料     | 永久 | 宣传统战部 |

**DQ16 工会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关校工会工作针对本校的重要文件 | 永久 | 工会 |
| 2 | 上级有关校工会工作针对本校的一般文件 | 30年 | 工会 |
| 3 | 工会规章制度汇编、工作计划、报告、总结 | 永久 | 工会 |
| 4 | 教代会、职代会的有关文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等） | 永久 | 工会 |
| 5 | 工会干部名册、统计报表 | 30年 | 工会 |
| 6 | 妇女工作材料 | 10年 | 工会 |
| 7 | 工会委员会重要会议记录、纪要 | 10年 | 工会 |
| 8 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料 | 永久 | 工会 |

**DQ17 团委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于共青团工作针对本校的重要文件 | 永久 | 团委 |
| 2 | 上级关于共青团工作针对本校的一般文件 | 30年 | 团委 |
| 3 | 本校团代会、学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件） | 永久 | 团委 |
| 4 | 校团委规章制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 团委 |
| 5 | 团员、团干部名单及发展新团员名册  | 永久 | 团委 |
| 6 | 批准入团、离团的材料及名单 | 永久 | 团委 |
| 7 | 团委重要会议记录 | 30年 | 团委 |
| 8 | 学生会文件、材料 | 30年 | 团委 |
| 9 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 30年 | 团委 |
| 10 | 各团总支的有关材料 | 30年 | 团委 |
| 11 | 团委牵头组织各种活动形成的材料和照片：大学生文化艺术节、挑战杯、体育比赛、青年志愿者等活动 | 30年 | 团委 |
| 12 | 学生社团活动、社会实践等活动有关材料 | 30年 | 团委 |
| 13 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 团委 |

**DQ18规划**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 省部共建学校的有关文件材料     | 永久 | 科研规划处 |
| 2 | 学校发展与建设总体规划、机构沿革材料     | 永久 | 科研规划处 |
| 3 | 学校发展与建设分项规划、计划及上级批复     | 30年 | 科研规划处 |
| 4 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料     | 永久 | 科研规划处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

 **二、行政类（类目代码 XZ）**

**XZ11 行政综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性针对本校的重要文件   | 永久 | 行政办公室 |
| 2 | 上级有关高校行政管理的综合性针对本校的重要文件   | 30年 | 行政办公室 |
| 3 | 全校性的规章制度、管理办法、决定、条例、通告、通知等（含各部门制度汇编）    | 永久 | 行政办公室 |
| 4 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结及获奖材料（含各部门工作计划、报告、总结）    | 永久 | 行政办公室 |
| 5 | 学校行政发布的正式编号的文件 | 永久 | 行政办公室 |
| 6 | 校长办公会、校长书记会议记录、纪要 | 永久 | 行政办公室 |
| 7 | 全校性的工作会议、座谈会文件及记录 | 30年 | 行政办公室 |
| 8 | 上级领导来校视察、检查工作的讲话、报告、题词 | 永久 | 行政办公室 |
| 9 | 本校各部门的请示及学校的批复（分类立卷） | 30年 | 行政办公室 |
| 10 | 本校向上级的请示、批复及汇报材料 | 永久 | 行政办公室 |
| 11 | 学校年报及综合统计、年鉴 | 永久 | 行政办公室 |
| 12 | 本校大事记、本校历史沿革、机构设置 | 永久 | 行政办公室 |
| 13 | 涉及学校的法律纠纷及相关案件立案、诉讼及结案材料 | 永久 | 行政办公室 |
| 14 | 本校与校外单位签订的协议、合同及重要的来往信件  | 30年 | 行政办公室 |
| 15 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料    | 永久 | 行政办公室 |

**XZ12 人事**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关人事工作针对本校的重要文件 | 永久 | 人事处 |
| 2 | 上级有关人事工作针对本校的一般文件 | 30年 | 人事处 |
| 3 | 本校人事工作的制度汇编、计划、报告、总结 | 30年 | 人事处 |
| 4 | 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复、校内机构设置、变动的材料 | 永久 | 人事处 |
| 5 | 人事统计报表、劳动工资计划和统计报表 | 永久 | 人事处 |
| 6 | 教职工名册 | 永久 | 人事处 |
| 7 | 教职工评定、聘任专业技术职称表及上级批复 | 30年 | 人事处 |
| 8 | 教职工转正定级、工资调整材料、名册 | 永久 | 人事处 |
| 9 | 教职工的录用、调入、调出材料（包括商调函件、转移行政、工资关系介绍信） | 永久 | 人事处 |
| 10 | 教职工退职、离职、复职、离岗创业和出国的有关材料等 | 永久 | 人事处 |
| 11 | 教职工福利、保险、失业、低保等工作材料 | 30年 | 人事处 |
| 12 | 临时工管理、医保、社保有关材料 | 10年 | 人事处 |
| 13 | 人才选拔、交流、引进；特聘教授、兼职教授有关材料 | 30年 | 人事处 |
| 14 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 30年 | 人事处 |
| 15 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 人事处 |

**XZ13 审计**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关审计工作针对本校的重要文件 | 永久 | 审计处 |
| 2 | 上级有关审计工作针对本校的一般文件 | 30年 | 审计处 |
| 3 | 本校审计工作的制度汇编、计划、报告、总结 | 30年 | 审计处 |
| 4 | 各类审计项目的审计报告及相关材料 | 30年 | 审计处 |
| 5 | 审计工作统计年报及重要报表 | 30年 | 审计处 |
| 6 | 领导干部离任审计材料 | 30年 | 审计处 |
| 7 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料 | 永久 | 审计处 |

**XZ14 保卫**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关公安保卫、武装、人防、学生军训工作针对本校的重要文件 | 永久 | 武装部、保卫处 |
| 2 | 上级有关保卫、武装、人防、学生军训工作针对本校的一般文件 | 30年 | 武装部、保卫处 |
| 3 | 本校武装、保卫工作的制度汇编、计划、报告、总结 | 永久 | 武装部、保卫处 |
| 4 | 学校治安综合治理工作材料 | 永久 | 武装部、保卫处 |
| 5 | 户籍管理、征兵、军事训练、拥军优属等工作材料 | 30年 | 武装部、保卫处 |
| 6 | 要害部门的保卫、消防工作材料 | 30年 | 武装部、保卫处 |
| 7 | 教职工复员、转业、退伍军人和登记表    | 永久 | 武装部、保卫处 |
| 8 | 应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请材料 | 永久 | 武装部、保卫处 |
| 9 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料 | 永久 | 武装部、保卫处 |

**XZ15 后勤**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关后勤工作针对本校的重要文件 | 永久 | 后勤处 |
| 2 | 上级有关后勤工作针对本校的一般文件 | 30年 | 后勤处 |
| 3 | 本校后勤管理制度汇编、计划、报告、总结 | 30年 | 后勤处 |
| 4 | 后勤服务工作的各种重要合同、协议书及统计报表 | 永久 | 后勤处 |
| 5 | 防震、防汛、节能工作的文件材料 | 永久 | 后勤处 |
| 6 | 学校各类房屋的所有权证、土地证。 | 永久 | 后勤处、国有资产处 |
| 7 | 学校关于土地、校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上报批文 | 永久 | 后勤处 |
| 8 | 房产纠纷、历史遗留问题的有关材料 | 永久 | 后勤处 |
| 9 | 以部门名义与合作方签订的各类合同、协议等材料 | 永久 | 后勤处 |
| 10 | 与各实体单位签订的合同、协议及有关材料 | 永久 | 后勤处 |
| 11 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 后勤处 |

**XZ16 档案 图书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关档案、图书工作针对本校的重要文件 | 永久 | 档案馆图书馆 |
| 2 | 上级有关档案、图书工作针对本校的一般文件 | 30年 | 档案馆图书馆 |
| 3 | 档案馆、图书馆制度汇编、工作计划、报告、总结 | 永久 | 档案馆图书馆 |
| 4 | 档案馆、图书馆发展规划、馆藏目录统计及统计报表等 | 永久 | 档案馆图书馆 |
| 5 | 馆藏档案鉴定材料、档案、图书销毁清册 | 30年 | 档案馆图书馆 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍 | 30年 | 档案馆 |
| 7 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料     | 永久 | 档案馆图书馆 |

**XZ17 网络信息化**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关网络与信息化建设工作针对本校的重要文件 | 永久 | 网络安全与信息技术中心 |
| 2 | 上级有关网络与信息化建设工作针对本校的一般文件 | 30年 | 网络安全与信息技术中心 |
| 3 | 网络与信息化建设工作制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 网络安全与信息技术中心 |
| 4 | 学校信息化建设规划、方案等材料 | 永久 | 网络安全与信息技术中心 |
| 5 | 学校校园主干网及数据中心建设与运行管理、数字化校园建设等有关资料 | 永久 | 网络安全与信息技术中心 |
| 6 | 网络与信息化建设工作有关统计报表 | 永久 | 网络安全与信息技术中心 |
| 7 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 网络安全与信息技术中心 |

**XZ18退休**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |     归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于退休工作针对本校的重要文件  | 永久 | 退休人员服务处 |
| 2 | 上级关于退休工作针对本校的一般文件  | 30年 | 退休人员服务处 |
| 3 | 部门制度汇编、工作计划、总结、报告 | 30年 | 退休人员服务处 |
| 4 | 退休人员年度统计报表及名册     | 永久 | 退休人员服务处 |
| 5 | 关心下一代工作委员会相关文件  | 30年 | 退休人员服务处 |
| 6 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料     | 永久 | 退休人员服务处 |

**XZ19 学生工作**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |      归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于学生工作针对本校的重要文件 | 永久 | 学生工作部、学生处 |
| 2 | 上级关于学生工作针对本校的一般文件 | 30年 | 学生工作部、学生处 |
| 3 | 本部门制度汇编、工作计划、报告、总结 | 永久 | 学生工作部、学生处 |
| 4 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例、管理工作文件及统计报表 | 永久 | 学生工作部、学生处 |
| 5 | 毕业生分学院分班级照片（纸质和电子版） | 永久 | 学生工作部、学生处 |
| 6 | 学生思想政治工作计划、报告、总结 | 30年 | 学生工作部、学生处 |
| 7 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计材料 | 30年 | 学生工作部、学生处 |
| 8 | 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 30年 | 学生工作部、学生处 |
| 9 | 学生表彰、奖励、获奖学金等文件材料  | 30年 | 学生工作部、学生处 |
| 10 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料 | 永久 | 学生工作部、学生处 |

**XZ21教育督导**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于质量整改与教育督导工作针对本校的重要文件 | 永久 | 质量诊改与教育督导室 |
| 2 | 上级关于质量整改与教育督导工作针对本校的一般文件 | 30年 | 质量诊改与教育督导室 |
| 3 | 本部门制度汇编、工作计划、报告、总结 | 永久 | 质量诊改与教育督导室 |
| 4 | 教学检查、督导、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 30年 | 质量诊改与教育督导室 |
| 5 | 本部门有关统计报表 | 永久 | 质量诊改与教育督导室 |
| 6 | 学校发展与建设分项规划数据采集及质量报告材料 | 30年 | 质量诊改与教育督导室 |
| 7 | 本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料 | 永久 | 质量诊改与教育督导室 |

**XZ22 校友工作**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 校友名册、通讯录 | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 2 | 校友工作中形成的其它有关文件材料 | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 3 | 校庆活动重要材料 | 30年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**三、教学类（类目代码JX）**

**JX11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关教学、实验室建设及专业建设工作针对本校的重要文件 | 永久 | 教务处、各二级学院 |
| 2 | 上级有关教学、实验室建设及专业建设工作针对本校的一般文件 | 30年 | 教务处、各二级学院 |
| 3 | 教学工作制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 教务处、各二级学院 |
| 4 | 国内师资培养材料 | 永久 | 教师工作部、教务处 |
| 5 | 教师培训计划、总结 | 30年 | 教师工作部、教务处 |
| 6 | 全校英语过级考试及计算机过级考试的有关统计材料 | 30年 | 教师工作部、教务处 |
| 7 | 教学工作的各种统计报表 | 永久 | 教务处、各二级学院 |
| 8 | 学校有关教学工作的各种重要会议和举办重大活动形成的主要文件和特殊载体档案材料    | 永久 | 教务处、各二级学院 |

**JX12 专业设置及实训、实验室建设**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 年度专业备案新材料 | 永久 | 教务处 |
| 2 | 实训、实验室建设规划、计划材料 | 永久 | 教务处 |
| 3 | 专业建设规划、课程建设规划材料 | 永久 | 教务处 |
| 4 | 实验室年度统计报表 | 30年 | 教务处 |

**JX13 招生**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关招生工作的重要文件 | 30年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 2 | 招生部门制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 3 | 招生计划、招生简章、招生工作请示、批复  | 30年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 4 | 新生录取审批表（原件） | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 5 | 招生宣传、招生工作总结及其它材料 | 10年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 6 | 招生统计报表及重要上报材料 | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |

**JX14学籍管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 新生注册表（原件） | 永久 | 教务处、继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 2 | 分学院分班级学生成绩总册 | 永久 | 教务处、继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 3 | 分专业毕业生名册（含毕业证书编号） | 永久 | 教务处、继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 4 | 学生学籍变更材料（跳级、留级、休学、复学、转学、退学） | 永久 | 教务处、继续教育学院（乡村振兴学院） |

**JX15 课堂教学与教学实践**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 各专业人才培养方案、各门课程标准 | 永久 | 教务处 |
| 2 | 校企合作实习、实训、实施材料 | 10年 | 各二级学院 |
| 3 | 获国家级、省部级精品在线开放课程、教师职业能力比赛、教学资源库有关材料 | 30年 | 教务处 |
| 4 | 获校级精品在线开放课程、教学成果奖、教师职业能力比赛、教学资源库有关材料 | 10年 | 教务处 |
| 5 | 教师与学生参加全国性和省部级各类学习竞赛活动及教育教学类竞赛活动有关材料 | 30年 | 教务处、各二级学院 |
| 6 | 学校运动会材料 | 30年 | 人文与音乐学院 |
| 7 | 参加各项重大体育比赛成绩材料 | 永久 | 人文与音乐学院 |

**JX16毕业（就业）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关毕业分配的重要文件 | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 2 | 部门制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 3 | 毕业生去向汇总表（电子表） | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 4 | 毕业生就业年度质量调查报告 | 永久 | 招生就业处（创新创业就业学院） |

**JX17教材**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 各专业使用教材目录 | 30年 | 教务处 |
| 2 | 教材建设和相关评选优秀教材材料及获奖名单 | 30 年 | 教务处 |

**JX18** 成人教育

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关成人教育的重要文件 | 永久 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 2 | 上级有关成人教育的一般文件 | 30年 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 3 | 成人教育有关招生工作材料 | 永久 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 4 | 学籍管理材料 | 永久 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 5 | 专业设置及实验室建设有关材料 | 30年 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 6 | 课堂教学与教学实践材料 | 30年 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 7 | 非学历教育、进修、培训人员名单及有关材料 | 30年 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |
| 8 | 上级和学校有关成人教育工作的各种会议记录和举办重大活动形成的主要文件和声像档案材料 | 永久 | 继续教育学院（乡村振兴学院） |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**四、科学研究类（类目代码KY）**

**KY11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关科研、科协工作针对本校的重要文件 | 永久 | 科研规划处 |
| 2 | 上级有关科研、科协工作针对本校的一般文件 | 30年 | 科研规划处 |
| 3 | 本部门制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 科研规划处 |
| 4 | 科研课题、项目经费的申报和批复材料 | 30年 | 科研规划处 |
| 5 | 科研工作各类统计报表 | 永久 | 科研规划处 |
| 6 | 科研成果材料（包括科研准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、申报奖励阶段、推广应用阶段）  | 永久 | 科研规划处 |
| 7 | 市级以上科研项目（课题）申请书及立项文件、过程管理材料、结题报告、结题书等全套材料    | 永久 | 科研规划处 |
| 8 | 科研合作、协作的文件材料 | 30年 | 科研规划处 |
| 9 | 校级以上科研项目、成果获奖材料   | 永久 | 科研规划处 |
| 10 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 科研规划处 |

**KY12专利**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 各类专利申请书、专利证书（集体获奖的交原件，个人获奖的交影印件） | 永久 | 科研规划处 |

**KY13获奖证书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 省部级以上科研成果获奖材料包括奖状、奖章、证书等（集体获奖的交原件，个人获奖的交影印件） | 永久 | 科研规划处 |

**KY14 技术研发服务项目立项备案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 技术研发服务项目立项备案表 | 永久 | 科研规划处 |
| 2 | 协议书 | 永久 | 科研规划处 |
| 3 | 技术研发服务项目结题登记表 | 永久 | 科研规划处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**五、产品生产与科技开发类（类目代码CP）**

**CP11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理针对本校的重要文件 | 永久 | 科研规划处 |
| 2 | 上级关于产品生产与科技开发管理针对本校的一般文件 | 30年 | 科研规划处 |
| 3 | 本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度等文件 | 永久 | 科研规划处 |
| 4 | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示、年度工作计划、总结 | 30年 | 科研规划处 |
| 5 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 30年 | 科研规划处 |
| 6 | 产品生产与科技开发统计报表 | 永久 | 科研规划处 |

**CP12 产品项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 产品用户清册 | 30年 | 科研规划处 |
| 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 30年 | 科研规划处 |
| 3 | 产品用户交验协议 | 10年 | 科研规划处 |
| 4 | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文 | 30年 | 科研规划处 |
| 5 | 总体方案设计材料 | 30年 | 科研规划处 |
| 6 | 全套设计定型图案 | 30年 | 科研规划处 |
| 7 | 技术设计说明、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 30年 | 科研规划处 |
| 8 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 30年 | 科研规划处 |
| 9 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复 | 30年 | 科研规划处 |
| 10 | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 | 30年 | 科研规划处 |
| 11 | 试验大纲、试验记录及试验工作总结 |  30年 | 科研规划处 |
| 12 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 30年 | 科研规划处 |
| 13 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 30年 | 科研规划处 |
| 14 | 获奖材料、专利材料 | 永久 | 科研规划处 |
| 15 | 有关产品的论文、专著 | 30年 | 科研规划处 |
| 16 | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 30年 | 科研规划处 |
| 17 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 永久 | 科研规划处 |
| 18 | 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 永久 | 科研规划处 |
| 19 | 产品成本核算的有关材料 | 30 年 | 科研规划处 |
| 20 | 生产定型报告及批复 | 30年 | 科研规划处 |
| 21 | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 30年 | 科研规划处 |
| 22 | 各种更改单及技术通知单 | 30年 | 科研规划处 |
| 23 | 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 30年 | 科研规划处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**六、基建类（类目代码JJ）**

**JJ11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关基建工作针对本校的重要文件 | 永久 | 基建处 |
| 2 | 上级有关基建工作针对本校的一般文件 | 30年 | 基建处 |
| 3 | 基建工作制度汇编、计划、报告、总结 | 30年 | 基建处 |
| 4 | 基建工作总体规划 | 永久 | 基建处 |
| 5 | 基建工作统计报表 | 永久 | 基建处 |
| 6 | 全校性总体规划、设计总平面图、全校土地范围红线图、地界图、规划许可证     | 永久 | 基建处 |
| 7 | 地质勘探、地形测量材料、工程地质勘察报告 | 永久 | 基建处 |
| 8 | 征用土地批准文件、房屋拆迁档案资料及补偿等凭证材料  | 永久 | 基建处 |
| 9 | 建设项目可行性研究报告及建筑许可证、施工许可证、审批文件等  | 永久 | 基建处 |
| 10 | 建设单位与工程勘测、设计、监理、施工等单位签订的合同书     | 永久 | 基建处 |
| 11 | 环保审批文件、消防审批文件 | 永久 | 基建处 |
| 12 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料  | 永久 | 基建处 |

**JJ12工程项目，按单项工程设置类目**

**（1） 可行性研究**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 | 基建处 |
| 2 | 可行性研究报告 | 永久 | 基建处 |
| 3 | 环境预测、调查报告 | 永久 | 基建处 |

**（2） 设计基础**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地址图、勘察记录、化验报告、重要岩土样及说明 | 永久 | 基建处 |

**（3） 设计文件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 初步设计 | 永久 | 基建处 |
| 2 | 技术设计 | 永久 | 基建处 |
| 3 | 施工图设计 | 10年 | 基建处 |
| 4 | 设计计算书 | 30年 | 基建处 |
| 5 | 总体规划设计 | 永久 | 基建处 |

**（4） 工程管理文件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 | 基建处 |
| 2 | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 | 基建处 |
| 3 | 产权证书 | 永久 | 基建处 |

**（5） 施工**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 开工报告、技术交底、图纸汇审纪要 | 10年 | 基建处 |
| 2 | 设计变更 | 30年 | 基建处 |
| 3 | 竣工报告、竣工验收资料 | 永久 | 基建处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**七、仪器设备类（类目代码SB）**

**SB11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关国有资产与设备管理工作针对本校的重要文件 | 永久 | 国有资产处 |
| 2 | 上级有关国有资产与设备管理工作针对本校的一般文件 | 30年 | 国有资产处 |
| 3 | 国有资产与设备管理工作制度汇编、工作计划、报告、总结 | 30年 | 国有资产处 |
| 4 | 土地资源、国有房产权证及有关材料 | 30年 | 国有资产处、基建处 |
| 5 | 固定资产年度明细表（电子版） | 永久 | 国有资产处 |
| 6 | 清产核资统计报表及有关的材料 | 永久 | 国有资产处、财务处 |
| 7 | 资产管理工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 30年 | 国有资产处 |
| 8 | 资产移交清册及报废、调拨登记、统计材料 | 30年 | 国有资产处、后勤处 |
| 9 | 国有房产配置计划、调配使用方案 | 30年 | 国有资产处、后勤处 |
| 10 | 国有资产管理工作中形成的材料    | 30年 | 国有资产处 |
| 11 | 招投标形成的文件材料 | 30年 | 国有资产处 |
| 12 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 国有资产处 |

**SB12仪器设备项目，按仪器设备种类设置类目**

（10万元以上，按单项设备设置类目）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级或主管领导批复和准购批示、申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 30年 | 国有资产处 |
| 2 | 设备项目采购文件，包括采购项目申请书、招标文件、采购活动记录、中标单位的投标文件、评标标准、评估报告、评标结果表、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料 | 30年 | 国有资产处 |
| 3 | 设备验收单、验收纪录（单价十万以上） | 30年 | 国有资产处 |
| 4 | 设备使用说明书及全套随机文件材料（单价十万以上） | 与设备共存 | 国有资产处 |
| 5 | 设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书）（单价十万以上） | 与设备共存 | 国有资产处 |
| 6 | 重大事故的调查分析及处理意见（单价十万以上） | 与设备共存 | 国有资产处 |
| 7 | 技术改造和开发过程中形成的技术材料（单价十万以上） | 与设备共存 | 国有资产处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**八、出版类（类目代码CB）**

**CB11 综合管理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关出版编辑工作的文件 | 30年 | 科研规划处 |
| 2 | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | 10年 | 科研规划处 |
| 3 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 | 科研规划处 |
| 4 | 编辑出版部门管理形成的文件材料 | 10年 | 科研规划处 |

**CB出版物项目：报纸（CB12）、**刊物（13）、书籍（14）、音像（15）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 编辑出版合同、协议书 | 30年 | 科研规划处、各二级学院、宣传统战部、新闻中心 |
| 2 | 出版请示和批复 | 30年 | 科研规划处、各二级学院、宣传统战部、新闻中心 |
| 3 | 原稿（含照片、手迹原件）或复制件 | 30年 | 科研规划处、各二级学院、宣传统战部、新闻中心 |
| 4 | 出版书刊、音像出版物目录 | 永久 | 科研规划处、各二级学院、宣传统战部、新闻中心 |
| 5 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 30年 | 科研规划处、各二级学院、宣传统战部、新闻中心 |
| 6 | 本校教师编著并被我校使用的教材 | 30年 | 科研规划处、各二级学院、宣传统战部、新闻中心 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**九、外事类（类目代码WS）**

**WS11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关外事工作针对本校的重要文件 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |
| 2 | 上级有关外事工作针对本校的一般文件 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 3 | 本部门工作制度汇编、年度计划、总结、报告、请示、批复书 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 4 | 外事工作统计报表 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |
| 5 | 国内外校际交流学生名单及有关材料  | 永久 | 对外合作与国际交流处 |
| 6 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |

**WS12 出国（境）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关材料 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 2 | 出国（境）讲学、考察、访问人员有关材料 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 3 | 以学校名义参加的国际性比赛、竞赛活动及校际交往的有关材料 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |

**WS13 来校**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 邀请、聘请外籍人士的计划、批复 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |
| 2 | 邀请、聘请外籍专家、学者、兼职教授的来往函件和管理文件 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 3 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |

**WS14 国际合作与会议**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |
| 2 | 本校完成的国际合格项目、成果等材料 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |
| 3 | 本校承办的国际学术会议和出国参加国际学术会议的文件材料 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 4 | 外方赠送的礼品、纪念品 | 永久 | 对外合作与国际交流处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**十、财会类（类目代码CK）**

**CK11 综合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 上级有关财务会计工作针对本校的重要文件 | 永久 | 财务处 |
| 2 | 上级有关账务会计工作针对本校的一般文件 | 30年 | 财务处 |
| 3 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 30年 | 财务处 |
| 4 | 会计移交清册 | 30年 | 财务处 |
| 5 | 财会档案移交保管清册 | 永久 | 财务处 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 永久 | 财务处 |
| 7 | 涉及未清理债权、债务以及产权变动的重要合同文件 | 永久 | 财务处 |
| 8 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 | 财务处 |

**CK12 会计报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 | 财务处 |
| 2 | 预算会计报表 | 10年 | 财务处 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 30年 | 财务处 |
| 4 | 季度以下各种计划、统计报表 | 10年 | 财务处 |

**CK13 会计帐簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 总帐、明细账 | 30年 | 财务处 |
| 2 | 日记账（现金、银行存款日记账） | 10年 | 财务处 |

**CK14 会计凭证**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 学校基金各种原始凭证、记账凭证 | 30年 | 财务处 |
| 2 | 银行存款余款调节表、银行对账单、银行对账单汇总审签表 | 30年 | 财务处 |
| 3 | 涉及债权、债务及未了事项的凭证、抽出单独立卷保管至事项完结为止 |  | 财务处 |

**CK15 工资清册**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 | 财务处 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 | 财务处 |

**CK16 其他**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 各种财务数据（账簿、报表、工资等）电子版 | 永久 | 财务处 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**十一、人物类（类目代码RW）**

人名首字母为二级类目，三级类目设置为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 生平、传记（RW11） | 永久 | 行政办公室 |
| 2 | 专著、译著（RW12） | 永久 | 科研规划处 |
| 3 | 论文（RW13） | 永久 | 科研规划处 |
| 4 | 各种有价值的学术手稿、笔记（RW14） | 永久 | 科研规划处 |
| 5 | 各时期的照片、录音、录像材料（RW15） | 永久 | 宣传部、新闻中心 |
| 6 | 书信（RW16） | 永久 | 行政办公室 |
| 7 | 奖状、证书、奖品、证章、聘书、任命书等（RW17） | 永久 | 行政办公室、组织部 |
| 8 | 国内外对人物的评价材料（RW18） | 永久 | 行政办公室 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**十二、声像载体类 （类目代码SX）**

**SX 声像载体**照片（12）录音带（13）录像带（14）幻灯片（15）磁盘（16）影视胶片（17）缩微胶片（18）光盘（19）

**SX—DZ 党政类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 历届校级领导在校内外重要活动中的声像材料及有代表性的工作照片 | 30年 | 宣传部、新闻中心 |
| 2 | 历届校级党代会、教代会、工代会、团代会、学代会及党政重要会议的开幕、闭幕式场景、会议代表发言、会议情况等重大会议的声像材料 | 30年 | 组织部、宣传部、工会、团委、新闻中心 |
| 3 | 学校重大活动、教师节活动、重大纪念日庆祝活动、英模报告、先进事迹介绍、表彰先进等声像材料 | 30年 | 宣传部、新闻中心 |
| 4 | 中央、部、省、市级党政领导来校视察的声像材料 | 30年 | 宣传部、新闻中心 |
| 5 | 著名人士（国内有影响的教授、博士、科学家、作家等）来校讲座、访问等的声像材料 | 30年 | 宣传部、新闻中心 |
| 6 | 省级以上代表团、兄弟院校代表团、慰问团来校活动声像材料 | 10年 | 宣传部、新闻中心 |
| 7 | 校庆、校友重大活动的声像材料 | 10年 | 招生就业处（创新创业就业学院） |
| 8 | 校内民主党派组织的重大活动；少数民族、港澳同胞、归侨或海外联谊会议的重要活动的声像材料 | 10年 | 宣传统战部 |
| 9 | 重大案件、重大事故的照片 | 30年 | 武装部、保卫处 |

**SX—JX 教学类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 学校迎接新生入学场面的有代表性的声像材料 | 10年 | 宣传部 |
| 2 | 开学典礼、毕业典礼的声像材料 | 10年 | 宣传部 |
| 3 | 历届毕业生合影（一式两张） | 30年 | 学生处 |
| 4 | 教授或专家授课、学生实验操作、论文答辩、教学实习、野外实习、考察、教研教学改革等方面的声像材料 | 10年 | 各二级学院 |
| 5 | 学生参加各种竞赛的声像材料 | 10年 | 各团总支、团委 |
| 6 | 学生听课、学习、生活的照片 | 10年 | 各团总支、团委 |

**SX—KY 科研类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 学校人员参加国家、部、省级学术活动的声像材料 | 30年 | 各二级学院、科研规划处 |
| 2 | 本校学术会开幕、闭幕、大会发言、著名学者的报告等声像材料 | 10年 | 宣传部、科研规划处 |
| 3 | 在研究过程中反映项目主要特征或实验情况的照片 | 10年 | 科研规划处 |
| 4 | 学校人员获国家、部、省级奖励的著作、论文样书照片；科研成果鉴定及产生社会、经济效益的等声像材料 | 10年 | 科研规划处 |
| 5 | 即将投入生产的样机、样品的照片 | 10年 | 科研规划处 |
| 6 | 校内各种自产的科技产品的照片 | 10年 | 科研规划处 |

**SX—WS 外事类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 外国领导人、外籍专家、港澳台学者、著名人士来校参观、访问、讲学等活动的声像材料 | 30年 | 对外合作与国际交流处 |
| 2 | 外国文教专家、外籍学生等有关教学、学习、生活、娱乐的声像材料 | 10年 | 对外合作与国际交流处 |
| 3 | 各国代表团来校参观、访问及校际交流的声像材料 | 10年 | 对外合作与国际交流处 |
| 4 | 外籍校友、来宾捐赠的礼品照片 | 10年 | 对外合作与国际交流处 |
| 5 | 本校有关领导、学者出国访问、学术交流、出国留学生在重大活动中的声像材料 | 10年 | 对外合作与国际交流处 |

**SX—JT 军事 体育类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 学校历届运动会开幕、闭幕、领导讲话的声像材料 | 10年 | 人文与音乐学院 |
| 2 | 运动员比赛、破校级以上记录精彩场面的照片 | 30年 | 人文与音乐学院 |
| 3 | 校运动队参加全国、部、省级以上运动会全体人员合影，破市级以上记录及获奖情况的声像材料 | 30年 | 人文与音乐学院 |
| 4 | 学生军训检阅、军训期间有代表性的照片 | 10年 | 武装部、保卫处 |

**SX—WY 文娱 艺术类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 教师在教学中创作的、获市级以上奖励的各类艺术作品及在报刊杂志上发表的作品的照片 | 10年 | 各部门 |
| 2 | 学生书画竞赛获校级以上奖励的作品照片 | 10年 | 学生处、团委 |
| 3 | 学校组织的各类大型文艺演出的照片及参加校外竞赛获奖项目的声像材料 | 30年 | 工会、团委 |

**SX—JJ 基本建设类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 学校在建校过程中形成的基本建设的照片 | 30年 | 基建处 |
| 2 | 新建的教学楼、实验楼、体育馆、图书馆、档案馆、办公楼、校门、学生宿舍、教工宿舍及其他教学辅助和生活辅助设施、建筑艺术造型等的照片 | 30年 | 基建处 |
| 3 | 重大项目开工典礼、正在建设中的新建筑的照片 | 10年 | 宣传部、基建处 |

**SX—SB 设备类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 重要、大型、精密仪器设备在招标、签定订购合同、到货开箱验收等环节中形成的代表性照片 | 10年 | 国有资产处 |
| 2 | 各类十万元以上的仪器设备照片 | 10年 | 国有资产处 |

**SX—CB 出版类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 校内各种公开出版物原版及改版后的照片 | 30年 | 科研规划处、各二级学院、 |
| 2 | 教职工获省以上奖励的出版物的照片 | 10年 | 科研规划处 |

**SX—RW 人物类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 历届校级党、政领导同志的照片 | 30年 | 宣传部 |
| 2 | 建校以来学校各位教授的照片 | 30年 | 人事处 |
| 3 | 授予校内外人员教授级名誉职称、职务的声像材料 | 10年 | 人事处 |
| 4 | 校级领导、教授、因公死亡人员追悼会场面的照片 | 10年 | 工会 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**十三、实物档案 （类目代码SW）**

实物档案是指学校各种活动中产生的印章、锦旗、证书、奖匾、奖杯等载体材料。实物档案的二级类目如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 印章（SW11） | 永久 | 各职能部门 |
| 2 | 证书（校级以上）、字画（SW12） | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |
| 3 | 奖匾、奖杯（状）、（SW13）（校级以上） | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |
| 4 | 锦旗（SW14）（校级以上） | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |
| 5 | 兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15） | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |

**湖南科技职业学院文件材料归档范围及保管期限表**

**十四、电子档案 （类目代码DZ）**

电子档案是指学校在党政管理、教学、科研等活动中形成的各类电子档案（文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件、程序文件和数据库文件）。根据存储介质的不同，下设三个二级类目，二级类目的设置如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 归档单位 |
| 1 | 光盘(DZ11) | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |
| 2 | 磁盘(DZ12) | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |
| 3 | 磁带(DZ13) | 永久 | 各二级学院、各职能部门 |