**中央美术学院档案规范化管理条例**

（2004年4月）

**第一条** 为了加强我院档案工作业务建设，做到门类齐全，结构合理，管理科学，有效服务，必须实行目标管理，使档案工作各个环节规范化，提高管理水平，更有效地保护及利用档案，为我院各项工作服务。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和教育部《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法律、法规和规章，结合我院实际情况制订本条例。

**第二条** 档案工作基本原则

（一）中央美术学院档案是指我院在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的已处理完毕的、具有查考作用和保存价值的文字、图表、声像等不同载体的经过立卷归档文件材料；在美术创作研究、理论研讨、作品展示、国际交流等艺术活动中形成的各种载体的各学科、各专业和个人的艺术资料。

（二）我院档案工作是办好学校的重要基础工作之一，也是衡量我院教育质量和管理水平的一个重要标志，档案工作应是我院评估的重要内容之一。

（三）必须实行集中统一管理，以确保我院档案的完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（四）严格实行部门立卷归档制度，做到“三纳入”、“四同步”：纳入学院及各部门计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

（五）实现档案工作从手工管理向现代化管理的转变，采用先进管理技术手段，大力开发档案信息资源，满足各项工作的需要。

**第三条** 档案工作体制及岗位职责

（一）我院由一名分管学院办公室工作的院领导和一名院办公室主任负责全院档案工作。学院办公室下设档案岗，设一名专职档案人员。各处级部门（即立卷部门）由一名处级干部负责本部门档案工作，设一至二名兼职档案人员。

（二）岗位职责

1．学院办公室职责

（1）在分管档案工作院领导的领导下，贯彻执行档案工作的政策法规，规划全院档案工作；

（2）制订本院档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况；

（3）宣传档案工作，协调立卷部门与档案岗的工作关系；

（4）组织全院兼职档案人员业务培训，支持并参与档案交流活动；

（5）研究、解决档案工作中存在的实际问题。

2．学院办档案岗职责

（1）在学院办领导下，接受上级档案行政、业务部门指导；

（2）建立健全院档案工作规章制度；

（3）协助学院办制定全院档案工作规划，做好年度工作计划、总结工作；

（4）指导、监督、检查并协助各立卷部门档案人员做好文件材料的积累、整理、立卷、归档工作；

（5）做好各类档案资料的征集、验收、分类、整理、鉴定、保管、统计工作；

（6）编制各类检索工具，编辑档案史料汇编等参考资料，开展档案的开放利用工作，开发档案信息资料；

（7）参与全院兼职档案人员的培训工作，积极参加档案业务学习及学术交流活动；

（8）科学组织档案收藏，做好安全保密及库房“八防”与管理工作；

（9）开展档案计算机管理工作。

3．处级部门（即立卷部门）分管档案工作领导职责

（1）执行学院档案工作规章制度，落实档案工作 “三纳入”、 “四同步”；

（2）与院档案岗共同做好业务监督、指导、检查工作，保证归档档案的质量；

（3）支持本部门兼职档案人员和各岗位人员的工作，提出具体要求，解决工作中的困难；

（4）参加对本部门档案组卷质量和保管情况的检查；

（5）进行有关档案的鉴定和密级的确定等工作。

4．兼职档案人员职责

（1）坚持平时归卷，根据本部门不同载体文件、材料形成的特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于归档前利用和立卷归档；

（2）负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；

（3）归档案卷做到组卷合理，编写页号准确，案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要；

（4）接受档案岗的业务指导和督促、检查，按规定时间向档案岗移交档案；

（5）参加业务学习，提高档案工作水平并指导、帮助本部门各岗位人员（公文承办人）做好预备立卷工作；

（6）注意文件材料的安全和保密工作。

（三）对某些需特殊条件保管和利用或利用频繁并且有一定独立性的档案，如：人事、保卫、财务、音像等，由本部门自行保管，归本部门领导。

**第四条** 档案工作规章制度

（一）立卷归档制度

1．我院党政、教学、教辅、科研及所辖部门均为我院的档案立卷部门。部门立卷归档是各部门的基本工作任务，必须严格实行。

2．立卷部门在工作、活动中形成的文件材料均为档案收集范围，中央美术学院档案收集与归档范围的确定详见附件一。

3．立卷部门的兼职档案人员、各岗位人员（公文承办人）按要求立卷归档，是其基本工作职责，中央美术学院的部门立卷与归档流程见附件二。

4．我院档案的归档范围，依据教育部《高等学校档案实体分类法》，结合我院体制改革后的组织机构而定，中央美术学院的档案归档范围和保管期限表见附件三。

（二）档案征集、验收、分类、整理、编目制度

1．档案岗对归档范围以外的、能反映本院历史面貌、有考查保存价值的文档文物，及时了解、征集。

2．对各立卷部门移交的档案，逐卷验收、办理移交（接收）手续。对不合格的案卷责成其限时改正。

3．对接收的档案，按《高等学校档案实体分类法》分类并逐卷登记。

4．依据档案分类，编写案卷档号并整理入库上架。

5．编制案卷目录、卷内文件目录、专题目录等档案检索工具。

（三）档案保管制度

1．档案库房是保护档案安全和保管档案的场所，应符合有关建筑和保管要求，对不合要求的应逐步改造。

2．案卷入库时检查帐、物是否相符。按不同门类载体、依档号顺序排列。

3．库房柜架编顺序号，案卷依档号顺序排放，室内有档案资料存放标志图、示意图。

4．对档案的安全定期检查，发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

（四）档案保密、保卫制度

1．严格执行《保密法》，遵守《保密守则》，对涉密的档案内容不得外泄。

2．密级废纸，严禁丢失、变卖，应当场销毁。

3．对接收的档案进行密级确定，妥善存放。

4．加强密级档案管理，保证存放地点安全，非档案人员不得进入档案库房。

5．离开办公室锁门，下班前切断电源，关好门窗。

（五）档案信息开放利用制度

1．档案岗提供必要的检索工具（案卷目录、专题目录等）引导利用者查阅所需档案。

2．查阅本院档案需填写《档案查阅登记表》。查阅本部门档案，由档案岗审定；查阅其它部门档案，由被查阅部门负责人审定；查阅个人艺术档案，由被查阅人本人审定，同意后方可查阅。

3．查阅未开放档案（密级档案、资料、重要会议的纪录、政治运动材料、未立卷的历史文件等），须经主管领导审批后，再办理查阅手续，方可查询。

4．查阅档案一律在办公室等候和阅览，不得擅入库房。档案一般不外供，特殊情况需要借用，经填写《借用档案审批表》，方可借用。借用时间商定。归还时经检查无误后，在登记簿上注销。

5．外单位人员查阅本院档案，须持单位介绍信与学院办联系，经主管领导签批同意后，方可办理查阅手续。

6．查（借）阅人员必须保证档案安全，爱护每页档案，严禁涂改、污损、圈点、划杠、拆卷、折迭、裁剪、撕页。

7．摘录、复制档案，按档案查阅审批权限审批。由利用部门管理使用，并妥善保管。

8．利用结束后，填写《档案利用效果登记表》。

9．损坏或丢失档案，应及时报告追查，按《奖惩制度》处理。

（六）档案签定销毁制度

1．根据本院档案保管期限表及国家有关档案保管期限有关规定，对已满期档案进行鉴定。

2．由分管领导、档案岗与相关部门组成鉴定小组，对到期档案，提出销毁或延长保管期意见，登记造册，经分管领导签批后，方可存毁。

3．销毁档案时必须指定两人监销，并在销毁清册上签字。

（七）档案统计制度

1．建立档案移交（接收）、案卷目录、档案借阅、统计台帐，做好日常登记统计工作。

2．按有关要求及时报送各类报表，定期进行综合或专项统计分析。

3．根据需要提交分析报告，找出存在问题，提出改进措施并在一定的范围内公布。

（八）档案工作奖惩制度

1．建立档案工作检查、考核和评估制度，对在档案的收集、整理、立卷归档等工作中成绩显著的部门和个人予以奖励。

2．对于损坏、丢失、擅自销毁、泄露密级档案的个人，按情节轻生，依据《档案法》、《保密法》有关条款予以处理。

（九）档案信息化管理

1．档案信息化管理是学院自动化信息管理网络的组成部分。是档案现代化管理的发展方向。

2．开发档案管理软件，实现文书工作、档案工作一体化是档案工作的近期目标。

3．利用档案管理软件，简化立卷归档工作程序，提高工作效率。

4．利用档案管理软件，提高开发利用档案信息能力。

附件：1．中央美术学院档案收集与归档范围确定

2．中央美术学院部门立卷与归档流程

3．中央美术学院立卷部门档案归档范围和保管期限表目录

附件1：

**中央美术学院档案收集与归档范围确定**

一、档案收集范围

（一）我院在管理、教学、科研各项活动中直接形成的对我院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料。

1．我院及各部门在工作和活动中形成的已办理完毕具有考察利用价值的文件材料；

2．反映我院及各部门工作和活动的有保存价值的声像载体材料；

3．征集国内外与我院及各部门有关的各种具有保存价值的材料；

4．各学科、专业和专业教研人员在美术创作、研究、理论研讨、作品展示、国际交流等艺术活动中形成的各种载体的艺术资料；

5．个人在其非职务活动中形成的文件材料。

（二）建国前我院的各类档案。

（三）在过去工作活动中形成的、未立卷归档的文件材料。

二、归档范围的确定

（一）确定的原则

1．归档的文件、材料、资料必须对我院和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

2．归档的文件、材料、资料必须反映我院各部门职能活动、业务活动、艺术活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3．归档的文件、材料、资料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的联系，照顾不同部门的不同特点。

（二）归档的主要内容和重点

1．归档的主要内容详见《中央美术学院归档范围》。

2．归档的重点以本院形成的不同载体、形式的文件材料、资料为主，特别是全局性、综合性的文件材料、资料。其次才是上级和其他单位发来的文、电及附件。上级来文中，应以针对本院的指令性、指导性文件为主。

（三）不归档的文件材料

1．上级机关普发供参阅、不办的文件材料；

2．上级机关发来供工作参考的抄件；

3．上级机关征求意见未定稿的文件；

4．重份文件；

5．无查考利用价值的事务性、临时性文件；

6．非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

（以上某些方面如果需要，可先作资料暂存。）

附件2：

**中央美术学院部门立卷与归档流程**

一、形成积累

（一）立卷部门各岗位人员（公文承办人）、兼职档案人员是我院档案工作的基础个体，立卷工作是文书工作的最后一项工序，立卷归档是文书工作向档案工作转化的重要途径。收集和积累工作是各岗的日常工作。

（二）立卷部门根据本部门历年文件材料形成规律，参照归档范围，编制立卷项目表。

（三）立卷归档部门各岗位人员（公文承办人）、兼职档案人员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，根据立卷项目表分别归卷。

二、立卷

（一）立卷原则

立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律，保持其有机联系，适当照顾保存价值，分类组卷，以能准确、全面反映我院真实面貌和部门的主要职能活动，便于查找利用为原则。

（二）立卷分工

1．中共中央、国务院、北京市委市政府、教育部，以及国务院有关部、委下达的文、电材料，综合性的，由党办、院办立卷归档。专业性的或具体业务性的，由各承办部门立卷归档。

2．以党委、学院名义的发文，由党办、院办分别立卷归档（一般应保存两份以上）。以部门名义的发文，由各部门立卷归档，重要的也应有两份以上。

3．党委和学院召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会、办公会所形成的材料，由党办、院办分别立卷归档。职能部门以党委和学院名义召开的全院性专门会议、干部会议所形成的材料，由主办部门立卷归档。

4．院内各部门向党委、学院的请示报告正文及相应的批复、批转的原件由党办或院办立卷归档；请示报告的原稿及批转、批复的复制件，则由报文部门立卷归档。

5．两个以上部门共同办理的文件，由主办部门立卷归档，非主办部门只保存复制本。

（三）立卷程序

按照归档时间要求由各岗位人员（公文承办人）、兼职档案员按立卷项目表将文件收齐归卷，并对文件进行调整检查，依照如下程序进行：

1．检查案卷的文件成份。文件是否收集齐全完整，同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。

2．检查案卷文件的联系。依照立卷项目表纠正案卷之间文件归卷不统一，相互混淆重复或拆散文件联系的现象。

3．检查案卷文件保存价值。察看各案卷中文件保存价值是否有差异，各部分之间是否大体一致。

4．检查案卷文件数量。一般不超过200页。对同一部门文件数量多的，宜酌情适当分卷。问题单一、文件数量少者可组薄卷。

（四）立卷分类

1．分年度

先将文件按其形成或针对的年度分开，一般文件归入文件形成年度，跨年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般可归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般可归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，应归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。

2．分问题

将文件按其内容所反映的问题、事物分开。

3．分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

（五）立卷组合

1．立卷组合的基本要求。

立卷组合一般应以问题为主，兼顾其它特征，使之联系紧密。

2．立卷组合形式，一般按下述内容和顺序进行：

（1）会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷，一会数卷或数会一卷；

（2）非诉讼案件材料，按立案问题或人头组合，可一案一卷或一案数卷；

（3）人民来信材料，可按信件作者，信件的处理形式或信件所反映的问题组合；

（4）统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷；

（5）学校管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等一般按单一问题组合；

（6）工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合；

（7）专题性、成套性文件（如教学科研、产品与科技开发、基建设备、出版等文件材料）按阶段、结构、部件等分别组卷，可组成一卷或数卷；

（8）简报按名称或期号组合；

（9）其它文件材料可按特殊的形式组合。

（六）卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列。

批复、指示在前，请示、报告在后；

正件在前，附件在后；

正本在前，定稿在后；

转发件在前，被转发件在后；

非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；

其它文件材料按时间顺序排列。

（七）对在装订线以外有字迹的文件材料或破损的文件材料，以及与本卷文件材料不可分割照片、小字条等，要进行加边、修补和裱糊；对较大的表格，要适当地折叠；拆除文件材料上的金属物。

（八）成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号。

卷内文件无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。

卷内文件应逐件加盖档号章；并填写档号章的各个项目，编制件号；档号章的位置在每件文件首页的右上角、卷内文件的件数、一般以每份文件单独计算为一件；请示与批复，来文与复文一般应分别计算件数；正本、定稿、历次修改稿应分别计算件数，正件与附件，按一件计算。

（九）填写卷内文件目录。

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者。

题名：即文件标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号。

日期：文件的形成时间。填写时可省“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的各右下角加“.”号。

页号：卷内文件起止之页的编号。

（十）填写卷内备考表。

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。

立卷人：由组成本卷的责任者签名。

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。

（十一）对采用立薄卷方式的案卷，必须用软卷皮，几卷再装入硬卷皮（盒）内。

（十二）拟写案卷标题。要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、名称（文种）。除会议文件外，不得用“×××文件材料”；除一般函件外，不得用“×××来往文件”；除非诉讼案件材料外，不得用“×××案件”。

三、归档验收

立卷部门整理好案卷，院档案岗检查合格后，填写移交目录，在次年六月份以前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

四、归档时间和手续

（一）党政部门和能按年度归档的部门在次年六月底以前归档；

（二）教学部门和能按教学年度归档的部门在次年寒假前归档；

（三）学生学籍和毕业档案在完成培养周期后次年寒假前归档；

（四）科研、基建项目和专题性档案、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；

（五）重要活动的活动结束后，及时立卷归档；

（六）随时接收上级规定应接收的档案；

（七）接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题，卷内文件页数，案卷数量，移交时间，交接双方要签名盖章。

附件3：

**中央美术学院立卷部门档案归档范围和保管期限表**

目 录

学院办公室

组织宣传部

人事处

纪监审办公室

教务处

对外国际交流与合作处

学生工作部

综合管理办公室

财务处

基建部门

工会

离退休服务中心

团委

图书馆、美术馆

编辑部

党支部

二级学院、系（课、班）

学术科研办公室

产品生产与科研开发

艺术

实物

（附中档案归档范围和保管期限，参照大学部相关机构内容。）

学院办公室档案归档范围和保管期限表

一、院长办公室

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关高校行政管理的综合性文件 长期

2 学院性的规章制度 永久

3 学院年度、学期工作计划、报告、总结 永久

4 院长办公室、院长书记碰头会议记录、纪要 永久

5 院务委员会委员名单、会议记录、纪要 永久

6 全院性的工作会议、座谈会文件 长期

7 院领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 长期

8 本院教育事业规划、计划及上级批复 永久

9 学院评估材料 永久

10 上级机关有关各职能部门工作的文件（按职能部分类） 长期

11 本院向上级的请示及其批复 永久或长期

12 本院各单位的请示及学院的批复（分类立卷） 长期

13 有关全院性工作的调查材料和经验总结 永久

14 学年报表及综合统计 永久

15 启用印章的文件及印模 永久

16 本院历史沿革、情况介绍 永久

17 本院大事记、简报、信息、动态等 永久

18 院史工作材料 永久

19 院友工作材料 长期

20 院庆工作材料 长期

21 群众来信来访文件材料 长期

22 普选工作材料 短期

23 协议书、合同书 永久

24 本院编号发文 永久

25 本院对外信函、公函 长期

26 本院每周日程安排、电话记录、

值班记录、印章使用登记 短期

27 收文、发文登记记录、介绍信存根 短期

二、党委办公室

序号 类目名称 保管期限

1 上级党组织有关党的工作的文件材料

（针对本院的永久保存） 长期

2 本院党委会、常委、党委扩大会、书记院长碰头会、

总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会

议讨论的文件 永久

3 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结

（包括经验总结） 永久

4 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 永久

5 以党委名义召开的会议材料 永久

6 院党委和上级党委调研、检查、巡视学院工作

形成的文件材料 永久

7 党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级

召开会议发言稿 永久

8 党委工作简报 永久

9 党委大事记 永久

10 党群系统启用印章的文件和印模 永久

11 党委各部、委、各总支报党委的工作计划、

总结、报告、请示及批复 长期

12 党委保密、秘书工作的有关文件 长期

13 重要的群众来信来访及处理材料 长期

14 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 长期

三、党委宣传部

序号 类目名称 保管期限

1 上级关于宣传工作的文件 长期

2 本院宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 永久

3 教职工政治思想工作动态及调查材料 长期

4 理论学习的决定、通知、计划、总结 长期

5 反映本校重大活动的剪报及图表 永久

四、档案

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关档案工作的文件 长期

2 档案工作规章制度 长期

3 档案工作计划、报告、总结 长期

4 档案概况、发展规划、目录、统计及统计年报 永久

5 档案部门与校外交流的有关材料 长期

6 档案指南、全宗介绍 永久

组织部、人事处档案归档范围和保管期限表

一、党委组织部

序号 类目名称 保管期限

1 上级党组织有关党的建设和文件材料

（如文件是针对本院的，则永久保存） 长期

2 本院党代会文件材料

⑴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；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，

选举结果和上报批复等。 永久

⑵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 长期

⑶参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、

列席证及选票式样 短期

3 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 永久

4 本院组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 永久

5 本院组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 永久

6 落实政策的有关材料 长期

7 副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、

批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） 永久

8 副处级以上干部名册 永久

9 总支、支部改选报告、审批材料 长期

10 各总支、支部委员名册 长期

11 党员名册 长期

12 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、

党员退党的文件材料 长期

13 发展新党员、预备党员转正的名册 长期

14 党群系统重要统计材料 永久

15 上级关于统战工作的文件 长期

16 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 永久

17 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 永久

18 本报各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 永久

19 台、港、澳和侨务工作材料 长期

20 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 长期

21 统战工作重要会议记录 长期

二、人事

序号 类目名称 保管期限

1 上级机关有关人事工作的文件 长期

2 本院人事工作的规章制度 长期

3 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录 永久

4 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复 永久

5 关于院内机构设置、变化的文件材料 永久

6 人事处权限内的干部任免文件及名册 永久

7 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 永久

8 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 长期

9 教职工动态月报 长期

10 师资培养、管理工作计划、规定、总结 永久

11 教师进修计划、安排、总结 长期

12 教师工作量的规定及执行情况 长期

13 教师业务考核材料 长期

14 人事统计报表 永久

15 教职工名册（分单位的名册、分类名册）登记表 永久

16 教研室、研究室正副主任名册 长期

17 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） 长期

18 教职工工资调整材料、名册 长期

19 教职工转正定级材料 长期

20 教职工校内调动材料 长期

21 教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、

工资关系介绍信） 长期

22 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系

介绍信存根） 长期

23 教职工援外和支援边远地区材料 短期

24 教职工退职、离职和出国的有关材料 长期

25、 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 长期

26 教职工退休后重新工作的材料 长期

27 教职工福利工作 长期

28 教职工商调函件 长期

29 使用临时工有关材料 长期

30 人民来信来访材料 长期

纪监审办公室档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级纪委关于纪检工作的文件 长期

2 纪委工作规章制度 长期

3 纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 永久

4 院纪委会议记录 长期

5 党员处分、复查材料 长期

6 群众来信来访及处理意见 短期

7 上级有关监察、审计工作的文件 长期

8 本院监察、审计工作方面的规章制度 长期

9 监察、审计工作计划、总结、调查报告 长期

10 监察、审计工作统计年报及重要报表 长期

教务处档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 上级下达的有关教学工作的文件材料 长期

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 学院规划、实施计划、有关教学的规章制度、

会议记录、调研报告、简报、总结 永久

4 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 长期

5 非学历教育的培训班、进修班材料 长期

6 统计报表 永久

7 学生运动会材料 长期

二、学科与工作室（画室）建设

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关学科、专业设备及工作室（画室）

建设的文件材料 长期

2 学科、专业、工作室（画室）论证、评估、

申报、审批材料 永久

3 重点学科、专业、工作室（画室）建设材料 永久

4 学科、专业、工作室（画室）建设计划、简报、

总结材料 长期

5 学科、专业、工作室（画室）建设统计报表 永久

三、招生

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关招生工作的文件材料 长期

2 招生计划、规定、生源计划 长期

3 新生录取材料及新生名单 长期

4 委培、代培、自费生计划、合同及名单 长期

5 招生宣传、招生工作总结 短期

6 研究生入学试题及指导教师名册 长期

四、学籍管理

序号 类目名称 保管期限

1 新生入学登记表 永久

2 学生学籍卡片 永久

3 学生成绩总册 永久

4 在校学生名册 永久

5 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、

复学、转学、退学） 长期

6 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） 长期

7 学生处分材料 长期

五、课堂教学与教学实践

序号 类目名称 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、院历表、课表 长期

3 各院、系、科、专业课程试题库 长期

4 典型教案、重要备课记录 长期

5 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 短期

6 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 短期

六、学位

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关学位工作文件材料 长期

2 本院学位评定条例、办法及计划、总结 长期

3 学位委员会会议记录、决定 长期

4 学位委员会授予各层次学位清册 永久

5 本科生优秀学士学位论文 长期

6 博士、硕士研究生学位论文及评审材料 长期

七、教材

序号 类目名称 保管期限

1 自编、主编教材 长期

2 各系各专业使用教材目录 长期

3 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 长期

4 其他有保存价值的自编参考资料 短期

对外国际合作与交流处档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 上级关于外事工作的文件材料 长期

2 学院外事工作规章制度、计划、总结、简报等 长期

3 外事工作统计报表 永久

4 外事工作会议材料 长期

二、出国（境）

序号 类目名称 保管期限

1 上级对出国（境）人员的有关文件材料 长期

2 国际学术会议论文 长期

3 投寄国外的学术论文 长期

4 出国（境）人员考察、访问材料 长期

5 出国（境）讲学、研究人员有关材料 长期

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 出国（境）参展、办展 长期

三、来院

序号 类目名称 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 长期

2 外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料 长期

3 外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、

教材等材料 永久

4 来院进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 长期

5 来华（院）参展、办展 长期

四、国际合作与会议

序号 类目名称 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 本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 长期

4 授予外籍人员名誉称号的材料 永久

5 双方互赠的礼品、纪念品 长期

6 国际会议的有关材料 长期

五、外国留学生工作

序号 类目名称 保管期限

1 录取审批材料 永久

2 学籍登记表、学籍卡片 永久

3 教学计划、大纲、安排 长期

4 学习情况、成绩及评语 长久

5 学位论文及学位证书复印件 长期

6 学生名册 永久

7 学生去向及有关材料 长期

学生工作部档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关学生思想政治工作的文件 长期

2 本院有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 永久

3 学生思想政治工作的计划、报告、总结 永久

4 学生思想政治工作典型调查材料和统计 长期

5 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 长期

6 各院、系学生政治工作人员名单 长期

7 学生管理工作的文件材料 长期

8 上级有关毕业分配的文件材料 长期

9 毕业生工作计划、简报、总结 长期

10 毕业生供需统计、计划、合同 长期

11 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 永久

12 毕业证、派遣证存根领取签收册 长期

13 毕业生质量跟踪调查和住处反馈材料 长期

综合管理办公室档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关后勤工作的文件 短期

2 本院综合办及所属职能办公室的规章制度 长期

3 本院综合办工作计划、报告、调查材料 长期

4 本院综合治理工作的文件和材料 长期

5 本院政府采购工作管理 长期

6 本院固定资产管理、统计及开发利用 永久

7 本院后勤改革方面的文件材料 长期

8 甲方管理 长期

二、房管

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关教职工住房分配、购置及住房补贴、

公积金等文件 长期

2 本院教职工住房调查、分配、购置材料及统计表 永久

3 本院房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 长期

4 本院房屋改造、修缮工作的请示及上级批复 永久

5 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 长期

6 本院房产、地产管理工作 永久

三、医疗

序号 类目名称 保管期限

1 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、

规定、通知等文件 长期

2 师生员工健康状况调查材料及统计表 永久

3 本院计划生育工作文件及领取独生子女证名册 长期

4 伙食卫生监督管理 短期

四、保卫

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关公安保卫工作的文件 长期

2 本院公安保卫工作方面的规章制度 长期

3 本院公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、

统计报表 永久

4 本院交通安全工作的有关文件材料 短期

5 本院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 长期

6 本院师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 长期

7 本院师生员工户籍管理 长期

8 要害部门的公安保卫、消防工作 长期

9 保卫工作简报 长期

五、仪器、设备设施

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 长期

2 本院仪器、设备管理的规章制度 长期

3 设备工作计划、报告、总结、调查材料 长期

4 本院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 长期

⑴申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） 长期

⑵上级或主管领导批复和准购批示 长期

⑶定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 长期

⑷进口设备过程中有关的技术商务文件 长期

⑸开箱记录及装箱单 长期

⑹安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 长期

⑺验收报告及文件材料 长期

⑻索赔来往函件及结果文件 长期

⑼设备说明书及全套随机文件材料 与设备共存

⑽使用、检修、故障、事故记录（设备履历书） 与设备共存

⑾重大事故的调查分析及处理意见 与设备共存

⑿技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 与设备共存

5 本院仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨

报告和批复 长期

6 本院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 长期

财务处档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关财务会计工作的文件材料 永久

2 本院财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 长期

3 学院基金管理工作文件 短期

4 有关财务管理方面的其他文件材料 短期

5 会计移交清册 长期

6 财会档案移交保管清册 永久

7 财会档案销毁清册 长期

二、会计报表

序号 类目名称 保管期限

1 决算报表（含基建综合决算） 永久

2 预算会计报表 短期

3 年度以上规划表、分配计划、测算表 长期

4 年度以上各种统计报表（含工资报表） 长期

5 季度以下各种计划、统计报表 短期

三、会议帐簿

序号 类目名称 保管期限

1 涉及外事会计账簿 永久

2 总账 长期

3 预算内账簿（含明细账、分户或登记账） 短期

4 预算外账簿（含明细由、分户或登记账） 短期

5 学校专项基金账簿 短期

6 日记账 短期

其中：现金、银行存款日记账 长期

7 固定资产明细账（卡片） 短期

（固定资产报废清理后保管五年）

四、会计凭证

序号 类目名称 保管期限

1 涉及外事的会计凭证 永久

2 预算内各种原始凭证、记账凭证 短期

3 预算外各种原始凭证、记账账单 短期

4 学校基金各种原始凭证、记账凭证 短期

5 银行存款余额调节表 短期

6 会计拨款凭证及其他会计凭证 短期

7 银行对外账单 短期

8 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 长期

五、工资清册

序号 类目名称 保管期限

1 工资发放名册、卡片 永久

2 工资转移、证明、通知存根 长期

3 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 短期

基建部门档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关基建工作的文件 长期

2 基建工作规章制度 长期

3 基建工作计划、总结、简报 长期

4 基建工作总体规划 永久

5 基建工作年度（季度）总结、统计报表 永久

6 基建工程财务预、决算 长期

7 全院性总体规划、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

二、可行性研究

序号 类目名称 保管期限

1 项目建议书及上级批复 永久

2 可行性研究报告 永久

3 项目评估 永久

4 环境预测、调查报告 永久

5 设计任务书及计划任务书 永久

三、设计基础

序号 类目名称 保管期限

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 永久

2 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设

备及安装测量定位、观测记录 永久

3 水文、气象、地震等其它设计基础材料 永久

四、设计文件

序号 类目名称 保管期限

1 初步设计 永久

2 技术设计 永久

3 施工图设计 短期

4 技术秘密材料、专利文件 永久

5 设计计算书 长期

6 关键技术实验 永久

7 总体规划设计 永久

8 设计评价、鉴定及审批 长期

五、工程管理文件

序号 类目名称 保管期限

1 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 永久

2 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 永久

3 施工执照 永久

4 环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应

协议书 永久

5 产权证书 永久

六、施工

序号 类目名称 保管期限

1 土地施工文件

⑴开工报告、工程技术要求、技术交流、

图纸会审纪要 短期

⑵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 长期

⑶原材料及构件出厂证明、质量鉴定 长期

⑷建筑材料实验报告 长期

⑸设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 永久

⑹土建施工定位测量地质勘察 永久

⑺土、岩试验报告，基础处理、基础工程施工图 永久

⑻隐蔽工程验收记录 永久

⑼工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、

事故处理报告 永久

⑽分项、分单位工程抽量检查、评定 长期

⑾交工验收记录证明 长期

⑿竣工报告、竣工验收报告 永久

2 设备及管线安装施工文件

⑴开工报告、工程技术要求、技术交底、

图纸会审纪要 短期

⑵设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、

设备代用审批 长期

⑶焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 长期

⑷隐蔽工程检查验收记录 长期

⑸强度、密闭性试验报告 长期

⑹设备调试记录 短期

⑺施工安装记录、安装质量检查、评定、事故

处理报告 长期

⑻系统调试、实验记录 长期

⑼管线清洗、通水、消毒记录 短期

⑽管线标高位置、坡度测量记录 长期

⑾中间交工验收记录证明、工程质量评定 长期

⑿竣工报告、竣工验收报告 长期

3 电气、仪表安装施工文件

⑴开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 短期

⑵设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设

备代用审批 长期

⑶调试、整定记录 长期

⑷性能测试和校核 长期

⑸施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告 长期

⑹操作、联动试验 短期

⑺电气装置交接记录 短期

⑻中间交工验收记录、工程质量评定 长期

⑼竣工报告、竣工验收报告 长期

七、竣工验收

序号 类目名称 保管期限

1 竣工验收报告 永久

2 全部竣工图纸 永久

3 质量评审材料 永久

4 工程现场声像材料 永久

5 竣工验收会议决议文件 永久

八、基建财务、器材管理

序号 类目名称 保管期限

1 财务计划、年度计划 短期

2 工程概算、预算、决算 永久

3 主要材料消耗、器材管理 短期

4 交付使用的固定资产 永久

九、生产技术准备、试生产

序号 类目名称 保管期限

1 技术准备计划 短期

2 试生产管理、技术责任制 长期

3 试车方案、产品技术参数、性能、图纸 短期

4 设备试验、验收、运转、维护记录 长期

5 安全操作规程、事故分析报告 长期

6 技术培训材料 短期

7 工业卫生、劳动保护材料 长期

工会档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关工会工作的文件 长期

2 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 永久

3 会员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、大会发言等文件） 长期

4 教职工代表大会文件材料 长期

5 表彰工会先进集体个人的材料、名单 长期

6 处分会员的有关材料 长期

7 工会委员会会议记录、纪要 短期

8 基层工会干部名册 长期

9 会员名册 长期

10 妇女工作材料 长期

11 家属工作材料 长期

离退休服务中心档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级机关有关离退休工作的文件材料 长期

2 本院离退休工作计划、报告、总结、调查材料、

会议记录 长期

3 本院离退休人员活动的文件、材料 长期

4 离退休人员名册、登记表 永久

5 离退休工作统计报表 永久

6 离退休人员及亲属来信来访材料 长期

团委档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级关于团的工作文件 长期

2 本院团代会文件（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 本院学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、

选举结果、领导讲话、大会发言和文件） 永久

4 团委工作计划、报告、总结及规章制度 永久

5 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料 长期

6 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 长期

7 处分团员的材料及复查材料 长期

8 批准入团、离团材料及名单 长期

9 团干部名单 长期

10 团员名册 长期

11 团委会议记录 长期

12 学生会文件、材料 长期

13 本院学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 长期

14 各分团委的有关材料 长期

15 研究生会的有关材料 长期

16 团委牵头进行的重大活动的有关材料 长期

17 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 长期

图书馆、美术馆归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关图书、文博工作的文件 长期

2 图书、文博规章制度 长期

3 图书、文博工作计划、报告、总结 长期

4 图书、文博概况、发展规划、藏品目录、统计

及统计年报 永久

5 图书、文博部门与校外交流的有关材料 长期

6 美术展览的文件材料 长期

编辑部档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 上级有关编辑出版工作的文件 长期

2 上级召开的编辑出版工作会议文件 短期

3 本院编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报

和重要会议记录 永久

4 本院编辑出版工作规章制度、统计报表 永久

5 编辑出版部门管理形成的文件材料 短期

6 编辑出版合同、协议书 长期

7 出版请示和批复 长期

8 原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应

有原稿签收单）

9 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 长期

10 封面设计图样 短期

11 出版通知单、书刊、音像出版物样品 永久

12 出版发行记录，发稿后的变动情况、稿酬、版税通

知单 短期

13 获奖或受查处情况的文件材料 长期

14 有参考价值的读者来信、重要评论 短期

15 再版修改意见 短期

党支部档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 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 长期

2 党支部建党工作及有关材料 长期

3 党支部人员奖励及有关材料 长期

二级学院、系（课、班）档案归档范围和保管期限表

序号 类目名称 保管期限

1 学院党、政、教学、教辅等部门的来文 长期

2 院、系规章制度 永久

3 院、系工作计划、总结、报告、请示及批复 永久

4 院、系会议记录、纪要、简报 永久

5 院、系开展各种学术活动的文件材料 永久

6 院、系向上级的请示及批复 长期

7 院、系与国内外单位的来往信函 长期

8 院、系与国内单位协作的材料 长期

9 院、系大事记、历史沿革、情况介绍 永久

10 院、系史，校友工作材料 永久

11 院、系各类上报表格 长期

12 在院、系学生名册（每年级一册） 永久

13 在院、系学生学籍管理材料（登记表、成绩总

表、奖惩、考勤、实习、论文及评审意见、学

位等）。本科生每班级一册（或数册），硕、博

士生每人一册（或数册） 永久

14 教学检查、调查材料及总结 长期

15 教师工作量精算、登记材料 长期

学术科研办公室档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 学术委员会章程、主要成员、组织形式 永久

2 在对基础学术组织的指导和建设、在学科规划、

学科专业建设、课程教材建设、学术研究、艺术

创作等活动中形成的文件、材料、资料 永久

3 二级学术组织相关文件材料、资料 永久

4 科研行政管理文件材料 长期

5 科研计划管理文件材料 长期

6 科研成果管理文件材料 长期

7 科研经费管理文件材料 长期

8 申报科学基金及有关批复 长期

9 学会工作（学术活动）材料 短期

二、科研准备阶段

序号 类目名称 保管期限

1 开题报告与课题调研论证材料 长期

2 任务书、合同、协议书 永久

3 课题研究计划、设计 长期

4 计划执行情况、计划调整或撤销报告 短期

5 课题投资和预决算材料 短期

三、研究实验阶段

序号 类目名称 保管期限

1 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

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（底图、蓝图、机械设计

图、电子线路图等） 永久

4 研究工作阶段小结、年度报告 长期

5 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、

影片拷贝等 永久

6 样品、标本等实物的目录 永久

四、总结鉴定阶段

序号 类目名称 保管期限

1 研究报告、研制报告 永久

2 论文专著 永久

3 工艺技术报告 永久

4 技术诀窍报告 永久

5 专家评审意见 永久

6 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议纪录、鉴定意见） 长期

7 鉴定证书 永久

8 推广应用意见 长期

9 课题工作总结 长期

五、申报奖励阶段

序号 类目名称 保管期限

1 科研成果登记表 永久

2 科研成果报告表 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）原件

或影印件 永久

5 专利申请书或证书原件或影印件 永久

六、推广应用阶段

序号 类目名称 保管期限

1 转让合同、协议书 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 短期

4 推广应用方案及实施情况 长期

5 扩大试生产的设计文件、工艺文件 长期

6 成果宣传报导材料 短期

7 对外学术交流材料 长期

产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表

一、综合

序号 类目名称 保管期限

1 上级关于产品生产与科技开发管理的文件 长期

2 本单位为产品生产与科技开发制定的各种

规定、条例、办法、制度及手册、图表 长期

3 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 长期

4 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 长期

5 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表 长久

二、销售管理

序号 类目名称 保管期限

1 产品用户清册 长期

2 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 长期

3 用户反馈的产品技术文件材料 长期

4 产品说明书、宣传品、广告样张 短期

5 产品用户交验协议 短期

三、产品计划准备阶段材料

序号 类目名称 保管期限

1 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 长期

四、产品生产设计（研制）阶段材料

序号 类目名称 保管期限

1 总体方案设计材料 长期

2 全套设计定型图纸 长期

3 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验

记录及分析报告 长期

4 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图

样目录 长期

5 阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定

型报告及批复 长期

6 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 长期

五、产品生产试制与鉴定阶段材料

序号 类目名称 保管期限

1 试验大纲、试验记录及试验工作总结 长期

2 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 长期

3 试验规程和记录、样机底片、照片等 长期

4 得奖材料、专利材料 长期

5 论文、专著 长期

六、产品生产阶段材料

序号 类目名称 保管期限

1 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 长期

2 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 长期

3 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 长期

4 材料定额和代用单、工时定额 短期

5 生产定型报告及批复 长期

6 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 长期

7 各种更改单及技术通知单 长期

8 生产工作总结报告、技术工作总结报告 长期

中央美术学院艺术档案归档范围及保管期限表

一、院艺术档案

（一）院及以院名义主办、协办的各种国内外作品展示、研讨会、座谈会及承接的项目、工程等活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

（二）院各种基金会成立的审批手续、章程，主要成员名单及活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

（三）各种讲座活动。

（四）院收藏的各种艺术作品目录。

（五）我院各种出版物目录及藏书处。

（六）与我院有关的艺术活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

二、学科专业艺术档案

（一）各学科、专业发展简史（何时筹建、成立、负责人名单、教员人数、学生人数、下设教学专业等）。

（二）各学科、专业主办、协办的各种作品展示、研讨、座谈会及承接项目、工程等活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

（三）以我院为主体成立的各学科专业学会、协会的审批手续、章程，主要成员名单及活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

（四）各学科、专业的各种基金会成立的审批手续、章程，主要成员名单及活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

（五）各学科、专业收藏的艺术作品及出版物（含教学用）目标。

（六）与本学科、专业有关的艺术活动中形成的各种载体的文件、材料、资料。

三、个人艺术档案

（一）简历、传记材料。本人生平简历（出生日、学历、职称、职务、离退休日、亡故日等）；本人艺术活动小传；本人照片（4寸注明拍照年、月、当时年龄）。

（二）艺术活动材料。专著（名称、何处有收藏）；发表的论文、作品（名称、发表在何种出版物上、何处有收藏）；论文、作品目录（未发表的）。教学成果、自编教材；本人艺术活动记录；艺术经验介绍。

（三）评价材料。各种新闻媒体、专家、社会的评论、报导。

（四）奖励材料。在各种艺术活动和教学活动中获奖的奖品、证书；收藏作品的证书。获奖、收藏作品的照片。

（五）职称评定材料。

（六）社会聘书。

（七）其它材料。除上述条款外，能代表本人业务水平的各种载体的材料、资料。艺术档案均为永久保存。

中央美术学院实物档案归档范围及保管期限表

实物档案是指以物质实体的载体，反映我院历史面貌特定的物品，一般包括奖品、印信、名人字画及国内外宾客赠送我院的纪念物等。

一、归档范围

（一）奖品实物档案；

（二）奖杯锦旗；

（三）印信实物档案；

（四）名人字画；

（五）党和国家领导人题词；

（六）国内外宾客赠送我院的礼品、纪念物。

二、保管期限

实物档案均为永久保存。

三、归档时间

在获得实物的两个月内向档案岗移交。

四、归档要求

（一）移交实物档案时，填写《实物档案移交目录》，办理交接手续；

（二）实物档案附属材料，包装物等一并移交。