

华南理工大学党群类档案归档范围及保管期限表

武装部

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ1113	1	发文代字为“华南工、华工党委函、华南工党办”。负责归档以本单位为拟稿单位的文件	永久	
XZ14 武装	1	上级有关武装工作的文件（针对本校的）	永久	
	2	学校与外单位联系武装、军事教育工作的函及复函	永久	
	3	武装部工作计划、总结、各项规章制度、请示、批复、统计报表、枪械、弹药库房管理办法	永久	
	4	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	永久	部存
	5	武装部会议记录、纪要	永久	部存
	6	自编军事课讲义或有特色的讲稿	永久	部存
JX11 教学综合	1	军事课教学计划、总结	30 年	
	2	学生军训工作计划、大纲、总结、成绩评分办法	30 年	
	3	上级有关军训工作的文件	30 年	
	4	《军训简讯》	30 年	
SX 声像 SX12 照片 SX13 录音带（音频） SX14 录像带（视频） SX19 光盘 SX20 移动硬盘	1	本部门开展或本部门组织的重要会议、活动等工作中形成的照片、音视频、光盘等声像档案	永久	分别归入声像类和实物类，系统将在原有档号前自动加机构编码以使各单位移交的声像档案和实物档案档号不交叉重复
SW 实物 SW12: 题词画作类 SW13: 礼品纪念品类（校外） SW15: 礼品纪念品类（校内） SW14: 奖品类 SW16: 科技创造类 SW17: 文博类 SW18: 名人物品类 SW19: 亚运实物 SW20: 实物其他类	1	校际交流、对外交流等公务活动中产生的礼品、纪念品，以及师生参与各类比赛中获得的奖品等实物档案	永久	