

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

离退休工作处

| 分类号                                                                                                                                               | 序号 | 归档范围                                                | 保管期限 | 备注                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|------|---------------------------------|
| XZ1112                                                                                                                                            | 1  | 发文代字为“华工函、华南工校、华南工校办、华南工会纪”的 OA 发文。负责归档以本单位为拟稿单位的文件 | 永久   |                                 |
| XZ1114<br>离退休                                                                                                                                     | 1  | 上级关于离退休干部工作的文件（针对本校的上级来文）                           | 永久   |                                 |
|                                                                                                                                                   | 2  | 学校与外单位联系离退休工作的函及复函                                  | 永久   |                                 |
|                                                                                                                                                   | 3  | 离退休工作规章制度、计划、总结、各类统计报表、大事记等                         | 永久   |                                 |
|                                                                                                                                                   | 4  | 离退休工作请示、报告、批复（包括未从 OA 流转的公文）                        | 永久   |                                 |
|                                                                                                                                                   | 5  | 我校关心下一代工作委员会名单                                      | 30 年 |                                 |
|                                                                                                                                                   | 6  | 我校关心下一代工作委员会工作计划、总结                                 | 30 年 |                                 |
|                                                                                                                                                   | 7  | 离退休工作处会议记录、纪要                                       | 永久   | 处存                              |
|                                                                                                                                                   | 8  | 离退休工作处组织各类活动的材料                                     | 10 年 |                                 |
|                                                                                                                                                   | 9  | 本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿                                | 永久   |                                 |
|                                                                                                                                                   | 10 | 其他重要的、有保存价值的材料                                      | 永久   |                                 |
| SX 声像<br>SX12 照片<br>SX13 录音带（音频）<br>SX14 录像带（视频）<br>SX19 光盘<br>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、音频、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           |
| SW 实物<br>SW12: 题词画作类<br>SW13: 礼品纪念品类（校外）<br>SW15: 礼品纪念品类（校内）<br>SW14: 奖品类<br>SW16: 科技创造类<br>SW17: 文博类<br>SW18: 名人物品类<br>SW19: 亚运实物<br>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，以及师生在各类比赛中获得的奖品等实物档案       | 永久   | 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 |