

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

学校办公室

| 分类号            | 序号 | 归档范围                                                | 保管期限 | 备注 |
|----------------|----|-----------------------------------------------------|------|----|
| XZ1112<br>行政综合 | 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   |    |
| DQ1112         | 1  | 上级有关高校行政管理的综合性文件<br>(1) 针对本校的                       | 永久   |    |
| WJ             | 1  | (2) 专指高校的                                           | 10 年 |    |
| XZ1112<br>行政综合 | 1  | 学校与外单位联系政务工作的函及复函                                   | 永久   |    |
|                | 2  | 全校性的规章制度                                            | 永久   |    |
|                | 3  | 学校年度工作计划、报告、工作要点、总结                                 | 永久   |    |
|                | 4  | 校长办公会议记录、纪要                                         | 永久   |    |
|                | 5  | 校务委员会名单、会议记录、纪要                                     | 永久   |    |
|                | 6  | 本校教育事业规划、计划及上级批复                                    | 永久   |    |
|                | 7  | 学校评估材料                                              | 永久   |    |
|                | 8  | 年度、季度报表及综合统计报表                                      | 永久   |    |
|                | 9  | 启用或停用印章的文件                                          | 永久   |    |
|                | 10 | 本校历史沿革、情况介绍、机构设置、调整的材料                              | 永久   |    |
|                | 11 | 本校大事记、简报、信息、动态                                      | 永久   |    |
|                | 12 | 校史工作材料                                              | 永久   |    |
|                | 13 | 全校性工作调查材料和经验总结                                      | 永久   |    |
|                | 14 | 本校向上级的请示及其批复                                        | 永久   |    |
|                | 15 | 《华南理工大学年鉴》                                          | 永久   |    |
|                | 16 | 全校性的工作会议、座谈会文件                                      | 永久   |    |
|                | 17 | 校领导在会上的重要讲话和参加校外重要会议发言稿                             | 永久   |    |
|                | 18 | 校庆工作材料                                              | 永久   |    |
|                | 19 | 学校与外单位签定的合同、协议及相关材料                                 | 永久   |    |
|                | 20 | 学校联合办学的章程、协议、会议记录                                   | 永久   |    |
|                | 21 | 上级领导来校视察时的讲话稿、记录（含录像、照片及文字说明）                       | 永久   |    |
|                | 22 | 本校与有关单位、人士来往的重要函、电                                  | 永久   |    |
|                | 23 | 普选工作材料                                              | 10 年 |    |
|                | 24 | 学校暑期工作研讨会材料                                         | 永久   |    |

|                                                                                                                                              |    |                                               |    |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------|----|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              | 25 | 本校学术委员会成员名单、会议记录、纪要                           | 永久 |                                                      |
|                                                                                                                                              | 26 | 院（系）、所学术委员会名单                                 | 永久 |                                                      |
|                                                                                                                                              | 27 | 本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿                          | 永久 |                                                      |
|                                                                                                                                              | 28 | 其他重要的、有保存价值的材料                                | 永久 |                                                      |
| <b>SX 声像</b><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  | 反映学校重大会议、活动等的照片、光盘及说明等                        | 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 |
| <b>实物</b>                                                                                                                                    |    |                                               |    |                                                      |
| <b>SW</b><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 |                                                      |
| <b>YZ</b><br>YZ：印章档案                                                                                                                         | 2  | 校级层面及学校各机关部处、直属单位、学院等二级单位停止使用的废旧印章            |    |                                                      |