

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

后勤处

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	
XZ1512 后勤工作	1	上级关于后勤工作的文件（针对本校的）	永久	
	2	上级关于后勤工作的文件（专指高校的）	10年	
	3	上级关于房产工作的文件 （针对本校的上级来文）	永久	
	4	学校与外单位联系后勤保障工作的函及复函	永久	
	5	后勤处各中心的规章制度、工作计划、总结、请示及批复	永久	
	6	后勤工作的各类统计报表	永久	
	7	学校房产工作计划、总结、请示及上级批复	永久	
	8	关于学校房产的土地、产权凭证材料	永久	
	9	学校与个人签定的购房合同、协议及发放房产证的存根	永久	
	10	房屋分配办法、方案、名单	10 年	处存
	11	各次分房的最后结果	10 年	处存
	12	要求分房的报告、领导批示及落实情况	10 年	处存
	13	车辆管理制度及有关文件材料	10 年	处存
	14	校园绿化有关文件材料	10 年	处存
	15	伙食工作有关材料	10 年	处存
	16	后勤处工作会议记录、纪要	10 年	处存
	17	校园管理、爱国卫生工作计划、规定、总结、通知等文件	30 年	
	18	校园环境评价材料	30 年	
	19	校园管理工作会议记录、纪要	10 年	处存
	20	后勤处任免下属单位干部的通知	永久	
	21	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	22	其他重要的、有保存价值的材料	永久	

JJ1114 基建综合	1	有关全校性水电设施、煤气管道、电话网络线布置的图表等材料	永久	
基建项目 JJ12 五山校区 JJ13 大学城校区 JJ14 国际校区	1	后勤处负责的校内各项扩建、改建、修缮的基建项目图纸及审批、竣工验收等文字资料及照片等	永久	
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、活动中工作中形成的照片、音视频、光盘等声像档案	永久	分别归入实物类和声像类，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，以及师生参加各类比赛获得的奖品等实物档案	永久	