

华南理工大学产品生产与科技开发类档案归档范围及保管期限表
资产经营有限公司

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，负责归档以资产经营有限公司为拟稿单位的文件	永久	
CP11 产品 综合	1	上级关于校办产业的文件材料	永久（与本校有关的） 30 年（针对高校的）	
	2	学校与外单位联系产品生产与科技开发工作的函及复函	永久	
	3	校办产业管理的规章制度	30 年	
	4	校办产业工作计划、报告、总结、大事记等	永久	
	5	关于成立公司、校办厂的请示、批复、章程及企业法人营业执照（复印件）	永久	
	6	公司与有关单位签订的合同协议	30 年	
	7	公司任免下属单位干部的通知	永久	
	8	产业管理的统计报表	永久	
CP12 产品项目（销售）	1	产品用户清册	30 年	
	2	产品销售合同、协议书、重要洽谈会会议记录	30 年	
	3	用户反馈的产品技术文件材料	30 年	
	4	产品说明书、宣传品、广告样板	10 年	
	5	产品用户交验协议	10 年	
CP12 （计划）	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	30 年	
CP12 （研制）	1	总体方案设计材料	30 年	
	2	全套设计定型图纸	30 年	
	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	30 年	
	4	通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录	30 年	
	5	阶段技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复	30 年	
	6	产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	30 年	

CP12 (鉴定)	1	试验大纲、试验记录及试验工作总结	30 年	
	2	鉴定大纲、产品鉴定证书、产品说明书、产品合格证	30 年	
	3	实验规程和记录、样机底片、照片等	30 年	照片归入 SX 声像
	4	获奖材料、专利材料	30 年	
	5	论文、专著	30 年	
CP12 (生产)	1	生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划	30 年	
	2	全套工艺定型图纸、技术条件说明书	30 年	
	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	30 年	
	4	材料定额和代用单、工时定额	10 年	
	5	生产定型报告及批复	30 年	
	6	重大质量事故分析、重要联席会议纪要	30 年	
	7	各种更改单及技术通知单	30 年	
	8	生产工作总结报告、技术工作总结报告	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，以及师生参加各类比赛获得的奖品等实物档案	永久	