

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

人事处

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	
XZ1211	1	发文代字为“华南工人”的 OA 发文	永久	
DQ1112	1	上级有关人事工作的文件（针对本校的）	永久	
WJ	1	上级有关人事工作的文件（专指高校的）	10年	
XZ1211	1	学校与外单位联系人事工作的函及复函	永久	
	2	人事工作计划、报告、总结、统计报表、调查材料	永久	
	3	先进集体、优秀个人的材料（省级以上）	永久	
	4	享受特殊津贴人员名单及材料	永久	
	5	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	6	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
XZ1212	1	本校教职工名册	永久	
XZ1213	1	教职工调入、调出材料	永久	
XZ1214 人事	1	教职工评定、聘任专业技术职务的文件材料	30 年	
	2	本校院士及外聘院士申报、评聘、审批材料	30 年	
	3	本校聘请兼职教授材料	30 年	
	4	教职工工作量的规定及执行情况	30 年	
	5	教职工业务考核材料	30 年	处存
	6	教职工工资调整材料、名册	30 年	
	7	教职工转正、定级材料	30 年	处存
	8	教职工辞职、退职、申请自费留学的报告、批复及有关材料	永久	
	9	教职工离、退休有关荣誉证书授予工作的材料	30 年	
	10	教职工退休审批表等材料	30 年	处存
	11	教职工福利工作材料	30 年	处存
	12	使用临时工有关材料	30 年	处存
	13	新教工来校工作的报到证、合同书等有关材料	30 年	处存
	14	返聘教职员工的报告、批复	30 年	处存
	15	人事工作会议记录、纪要	30 年	处存

WS12 外事出国 (境)	1	上级有关出国（境）进修、学习的文件	永久	
	2	出国（境）进修、学习取得学位及研究成果的证书（影印件）	30 年	
	3	出国（境）进修、留学人员名单、批件	30 年	
XZ1214 博士后工作	1	本校博士后科研流动站建站的文件材料	永久	
	2	关于博士后工作的通知、规定、计划、报告、总结	永久	
	3	博士后进、出站材料	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，以及师生在各类比赛中获得的奖品等实物档案	永久	