

华南理工大学党群类档案归档范围及保管期限表

党委组织部

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ1113	1	发文代字为“华南工、华工党委函、华南工党办”的 OA 发文。负责归档以本单位为拟稿单位的文件	永久	
DQ13 组织	1	上级关于组织工作的指示、决定通知、简报 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久 30 年	
	2	学校关于组织工作的发文、与外单位联系组织工作的函及复函	永久	
	3	本校组织工作计划、总结报告、大事记等	永久	
	4	本校副处以上干部的任免报告、批复、通知	永久	
	5	副科以上干部名册	永久	
	6	全校党员名册	永久	
	7	省级以上先进党支部、优秀党员材料、照片校级先进党支部、优秀党员材料	永久	
	8	发展新党员、预备党员转正名册、或取消资格、党员退党等材料	永久	
	9	科级干部任免通知	永久	
	10	本校党建工作、党员民主生活、测评材料	30 年	
	11	本校离休干部审批材料	30 年	
	12	本校各分党委、总支干部改选的请示、报告及批复	30 年	
	13	落实政策的有关材料	永久	
	14	本校各支部干部改选的请示、报告及批复	30 年	部存
	15	党费收支报表	10 年	部存
	16	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	17	其他重要的、有保存价值的材料	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
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）	1	校际交流、对外交流等公务活动中产生的礼品、纪念品，以及师生参与各类比赛中获得的奖品等实物档案	永久	

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				重复
---	--	--	--	----