

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

网络与信息化办公室

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	
XZ1117	1	发文代字为“华南工网信”的 OA 发文	永久	
	2	上级关于信息化建设、网络管理工作的文件（针对本校的上级来文）	永久	
	3	学校信息化工作重要会议相关材料	永久	
	4	学校与外单位联系信息化工作的函及复函	永久	
	5	本校信息化、网络管理工作规章制度	永久	
	6	本校信息化管理工作的计划、报告、总结、大事记等	永久	
	7	信息化建设管理工作基本信息统计、报表	30 年	
	8	信息化项目立项与实施过程管理的文件材料	30 年	
	9	学校信息化技术支持与服务材料	永久	
	10	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	11	其他重要的、有保存价值的材料		
SB13 信息化项目	1	项目建设方案、立项审核表等立项材料	30 年	
	2	项目合同、合同审批表等材料	30 年	
	3	项目建设阶段相关材料（项目实施计划书、功能需求说明书、数据结构设计书、系统和数据集成迁移方案、系统测试报告、系统建设过程中相关申请表和审核表等）	30 年	
	4	项目初验相关材料（初步验收申请表、测试审核表、初步验收审核表、系统功能确认书、用户使用报告、功能测试报告、性能测试报告、系统使用手册、安装部署和维护备份文档、遗留问题备忘录等）	30 年	
	5	项目终验相关材料（验收报告、等保测评报告）	30 年	
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	在校际交流、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
--	---	--	----