

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

发展战略与规划处

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	
XZ1113	1	发文代字为“华南工发”的 OA 发文	永久	
XZ1113 行政综合	1	非 OA 流转的如“985 办字”等文件	永久	
	2	上级关于高等教育发展规划及“211 工程”、“985 工程”建设的文件材料（针对本校的）	永久	
	3	上级关于高等教育发展规划及“211 工程”、“985 工程”建设的文件材料（专指高校的）	10 年	
	4	学校与外单位联系学校发展、规划、学科建设等工作的函及复函	永久	
	5	学校发展战略研究、各类发展规划制订和组织实施工作的材料；	永久	
	6	学校发展规划的相关政策、规章制度	永久	
	7	有关学校发展规划的重大会议、活动的材料；	永久	
	8	学校发展规划的各类信息统计、基层报表	永久	
	9	学校发展规划的规章制度、各类调查、总结、情况简报等	永久	
	10	学校各部门、各学院发展规划制定与实施的材料；	永久	
	11	学校机构设置及其职责论证、重要政策审核、资源配置建议等相关材料	永久	
	12	“211 工程”、“985 工程”建设的管理制度、计划、报告等	永久	
	13	承担“985 工程”建设的管理工作，包括建设项目立项、过程管理与评估、年度检查、中期检查和验收检查材料	永久	
	14	“985 工程”、“211 工程”建设相关信息的统计、汇总报表的材料	永久	
	15	“985 工程”、“211 工程”建设项目经费预算、经费使用进度调控、经费开支审批等工作；	永久	
	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	
JX1113 教学综合	1	有关学校学科结构、布局、优化调整工作的材料	永久	
	2	国家重点学科与广东省重点学科的规划、培育、申报、评估和建设工作的	永久	
	3	学校博士、硕士学位点及专业学位点的规划、申报、评估和建设材料	永久	

	4	学科建设的相关文件、信息统计分析资料	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	