

华南理工大学党群类档案归档范围及保管期限表

校工会

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发文	永久	
DQ16 工会	1	上级有关工会工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久 30 年	
	2	学校与外单位联系工会工作的函及复函	永久	
	3	学校工会规章制度、工作计划、报告、决定、重要通知、请示、函、总结、统计	永久	
	4	工代会、教代会的有关文件（通知、名单、报告、决议、候选人简介、选举结果及批复、领导讲话、大会发言）	永久	
	5	教职工被授予全国、省级劳动模范、劳动奖章获得者、先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、教书育人先进工作者、“三八”红旗手,以及全国、省等荣誉称号的通知、决定及先进事迹材料	永久	
	6	本校工会会员、基层干部名册、工会组织机构情况表	永久	
	7	本校工会组织各种活动的材料	30 年	工会存
	8	工会委员会会议记录、纪要	30 年	工会存
	9	《工会通讯》	30 年	
	10	中、小、幼基本统计报表、师资干部任免文件材料	永久	
	11	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	12	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
	13	校内表彰工会先进集体、个人的材料	永久	
DQ16 工会（计划生育办公室）	14	上级关于计划生育的文件	30 年或 10 年	
	15	计划生育工作计划、总结、统计表、检查情况报告	30 年	
	16	领取独生子女证名册	30 年	
	17	学校教职工结婚登记表	10 年	室存
	18	计划生育工作会议记录、纪要	30 年	室存
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

SW 实物 SW12: 题词画作类 SW13: 礼品纪念品类 (校外)	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	机构编码以使各单位移交的声像档案和实
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				物档案档号不交叉重复