

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

图书馆

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	
XZ1612 图书	1	上级有关图书工作的文件 (针对本校的上级来文)	永久	
	2	学校与外单位联系图书工作的函及复函	永久	
	3	本校图书工作规章制度	永久	
	4	本校图书工作计划、报告、总结、请示与批复	永久	
	5	图书馆发展规划、统计年报	永久	
	6	购书清册、图书报废注销清册	30 年	馆存
	7	图书馆与国内外单位友好交往互赠珍贵书清册	30 年	馆存
	8	图书馆与校外单位签定的有关合作协议	永久	
	9	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	10	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	