

华南理工大学党群类档案归档范围及保管期限表

党委统战部

| 分类号                                                                                                                                                                                                                     | 序号 | 归档范围                                           | 保管期限       | 备注                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| <b>DQ1113</b>                                                                                                                                                                                                           | 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         |                                                      |
| <b>DQ15<br/>统战</b>                                                                                                                                                                                                      | 1  | 上级关于统战工作的文件<br>(1) 针对本校的<br>(2) 专指高校的          | 永久<br>30 年 |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 2  | 学校与外单位联系统战工作的函及复函                              | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 3  | 本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结、大事记等                      | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 4  | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表、汇编材料等                       | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 5  | 本校各级人大代表、政协委员名单、审批材料及个人的有关材料                   | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 6  | 台、港、澳联及侨联工作材料                                  | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 7  | 各民主党派成员及负责人名册和有关材料                             | 永久         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                         | 8  | 统战工作会议记录、纪要                                    | 永久         | 部存                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         | 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         |                                                      |
| <b>SX 声像</b><br>SX12 照片<br>SX13 录音带（音频）<br>SX14 录像带（视频）<br>SX19 光盘<br>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 |
| <b>SW 实物</b><br><b>SW12:</b> 题词画作类<br><b>SW13:</b> 礼品纪念品类（校外）<br><b>SW15:</b> 礼品纪念品类（校内）<br><b>SW14:</b> 奖品类<br><b>SW16:</b> 科技创造类<br><b>SW17:</b> 文博类<br><b>SW18:</b> 名人物品类<br><b>SW19:</b> 亚运实物<br><b>SW20:</b> 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，以及师生参与各类比赛中获得的奖品等实物档案 | 永久         |                                                      |