

华南理工大学行政类档案归档范围及保管期限表

国内合作处、校友工作处

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	
XZ17 行政综合	1	上级关于校友工作、基金管理工作的文件 (针对本校的上级来文)	永久	
	2	学校与外单位联系校友、基金工作的函及复函	永久	
	3	校友工作计划、报告、总结	永久	
	4	学校关于校友工作的会议纪要及会议文件	永久	
	5	学校校友及基金管理工作的规章制度	30 年	
	6	校友信息资料统计、报表	30 年	
	7	校友活动、校企合作的材料	30 年	
	8	校友工作《简报》《华工人》	永久	
	9	学校基金管理工作文件、简报等	30 年	
	10	学校接受各类捐赠的统计、管理材料	永久	
	11	捐赠者姓名、证书发放的登记表	30 年	
	12	校友总会、教育基金会的年度报告、大事记	30 年	
	13	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	14	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
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	各级领导、知名校友的签名、题词、礼品、信函、讲话稿等; 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	分别归入实物类和声像类, 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
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	组织、策划学校的对外宣传活动的照片、光盘等;	永久	
	2	开展校友活动、校企合作、捐赠等活动的照片、光盘等	永久	