

华南理工大学资产设备类档案归档范围和保管期限表
资产与实验室管理处

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	
SB1111	1	发文代字为“华南工资、华南工设”的 OA 发文。负责归档以本单位为拟稿单位的文件	永久	
SB1112 设备类综合	1	上级有关实验室管理、仪器设备管理、实验室技术安全工作方面的文件	10年	
	2	学校有关实验室管理、仪器设备管理、实验室安全的重要通知、规定、工作总结、统计报表等	30 年	
	3	重大事故的调查分析及处理意见	30 年	
	4	学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年	
	5	实验室建设论证、评估、申报、审批材料	30 年	
	6	实验室评估工作中形成的重要材料	永久	
	7	学校有关实验室资质认定的重要材料	30 年	
	8	上级有关仪器设备的政策、业务管理的工作文件（针对本校）	永久	
	9	学校与外单位联系化仪器设备工作的函及复函	永久	
	10	本校仪器设备管理的规章制度	永久	
	11	设备工作计划、报告、总结、调查材料	永久	
	12	本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年	
	13	本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	永久	
	14	已验收的精密贵重仪器年度汇总表	永久	
	15	实验室信息统计情况表	永久	
	16	实验室任务及人员情况表	30 年	
	17	教学、科研仪器设备增减变动情况表	30 年	
	18	本校仪器设备工作的综合性统计材料	永久	

	19	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	20	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
SB1113 资产类综合	1	学校可经营性资产资源在运营过程中的许可、注册、评估、考核、监控、审核等环节的制度或相关文件	永久	
	2	学校各项公共资源的应用授权和操作规程过程中形成的文件或材料	30 年	
	3	各类资产清查、核资、统计的报表	30 年	
	4	各类资产处置的请示、审批材料	30 年	
	5	校办产业产权登记、年检、变更的相关材料	30 年	
	6	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	7	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
SB12 仪器设备项目（10 万元以上）	1	申购设备报告、计划、论证材料	30 年	
	2	上级或主管领导的批复和准购批示	30 年	
	3	订购合同及有关材料	30 年	
	4	进口设备过程中的商务文件	30 年	
	5	开箱记录及装箱单	30 年	
	6	安装调试记录、双方签字移交文件、保修单	30 年	
	7	验收报告及有关材料	30 年	
	8	索赔来往函件及结果材料	30 年	
	9	引进设备外汇使用记录单	30 年	
	10	限制设备进口许可证	30 年	
	11	申请设备报价单	30 年	
	12	学校固定资产验收单	30 年	
	13	设备履历书	与设备共存	
	14	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）重大事故调查分析及处理意见	与设备共存	
	15	设备技术改造中形成的技术文件材料	与设备共存	

	16	设备定货卡片、到货验收报告单	与设备 共存	
	17	设备说明书及随设备的全套文件资料、图纸（由使用单位保管）	与设备 共存	
	18	教学、科研仪器设备增减变动情况	与设备 共存	
JJ1112 基建	1	参与房屋建设及土地利用规划论证形成的材料	永久	
	2	公共用房的产权证	永久	
	3	公共房屋、土地等资产的租赁评估材料	30 年	
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	重要的大型仪器设备照片及文字说明、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: 名人实物类 SW19: 亚运实物 SW20: 实物其他类	1	具有重要历史意义和收藏价值的仪器设备、在校际交流、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	