

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：党委办、校长办

部门代码：201

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ11 党群 综合	1	上级党组织关于党的建设的文件材料 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久或 30 年 30 年或 10 年	DQ11.201
	2	本校党委会、常委会、党委扩大会、总支书记会会议记录、纪要、决议、决定（会议讨论材料馆存）	永久	DQ11.201
	3	党委工作计划、报告、总结	永久	DQ11.201
	4	党委发布的决定、办法、批转、通报和通知	永久	DQ11.201
	5	以党委名义召开的工作会议材料	永久	DQ11.201
	6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久	DQ11.201
	7	党委负责人在校内的讲话稿和参加上级召开会议的发言稿	永久	DQ11.201
	8	党委工作简报	永久	DQ11.201
	9	党委大事记	永久	DQ11.201
	10	党群系统重要统计材料	永久	DQ11.201
	11	党委保密工作的有关文件	30 年	DQ11.201
	12	重要的群众来信来访及处理材料	30 年	DQ11.201
	13	各分党委、总支报校党委的请示及批复	30 年	DQ11.201
	14	各分党委、总支工作计划、总结、报告	30 年	DQ11.201
	15	党委与校外单位联系、协商工作的来往文件	30 年	DQ11.201
	16	本校党代会文件材料 (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、大会主席团、秘书长及代表、列席代表名单；候选人登记表和介绍；大会选举办法、结果及上级批复等 (2) 提案及办理情况；会议简报、反映记录、小组会议记录等 (3) 参考文件；工作人员名单；工作人员证、代表证、列席证及选票式样	30 年 永久 30 年	DQ11.201 DQ11.201 DQ11.201
	17	其他		DQ11.201

SX 声像	1	反映学校重大党务工作活动的照片、光盘及说明等	永久或 30 年	SX12.201 SX19.201
	2	其他		SX.201
XZ11 行政 综合	1	上级有关高校行政管理的综合性文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久或 30 年 30 年或 10 年	XZ11.201
	2	全校性的规章制度	永久	XZ11.201
	3	学校年度工作计划、报告、总结	永久	XZ11.201
	4	校长办公会议记录、纪要	永久	XZ11.201
	5	校务委员会名单、会议记录、纪要	永久	XZ11.201
	6	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久	XZ11.201
	7	学校评估材料	永久	XZ11.201
	8	年度报表及综合统计	永久	XZ11.201
	9	启用或停用印章的文件	永久	XZ11.201
	10	本校历史沿革、情况介绍、机构设置及调整的材料	永久	XZ11.201
	11	本校大事记、简报、信息、动态	永久	XZ11.201
	12	校史工作材料	永久	XZ11.201
	13	全校性工作调查材料和经验总结	永久	XZ11.201
	14	本校向上级的请示及其批复	永久或 30 年	XZ11.201
	15	全校性的工作会议、座谈会文件	30 年	XZ11.201
	16	校领导在会上的重要讲话和参加校外重要会议发言稿	30 年	XZ11.201
	17	校友工作材料	30 年	XZ11.201
	18	校庆工作材料	30 年	XZ11.201
	19	学校与外单位签订的合同、协议及相关材料	永久或 30 年	XZ11.201
	20	上级领导来校视察时的讲话稿、记录(含录像、照片及文字说明)	永久或 30 年	XZ11.201
	21	本校与有关单位、人士来往的重要函、电	30 年	XZ11.201
	22	普选工作材料	10 年	XZ11.201
	23	《华南师范大学年鉴》	永久	XZ11.201
	24	本校学术委员会成员名单、会议记录、纪要	30 年	XZ11.201
	25	二级单位学术委员会名单	30 年	XZ11.201
	26	其他		XZ11.201
SX 声像	1	反映学校重大行政工作活动的照片、光盘及说明等	永久或 30 年	SX12.201 SX19.201
	2	其他		SX.201
WD 实物	1	校际交流、对外交流过程中产生的纪念品、礼品等实物	永久	WD.201
	2	其他		WD.201

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：纪检、监察处

部门代码：202

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ12 纪检 监察	1	上级有关纪检、监察工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久或 30 年 30 年或 10 年	DQ12.202
	2	本校纪检、监察工作规章制度	30 年	DQ12.202
	3	本校纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久	DQ12.202
	4	校纪委会会议、纪检、监察工作会议记录、纪要	30 年	DQ12.202
	5	信访案件查处统计报表	30 年	DQ12.202
	6	违纪案件的调查材料、处理报告、批复	30 年	DQ12.202
	7	群众来信、来访及处理意见	10 年	DQ12.202
	8	学校与外单位联系纪检监察工作的来往文件	30 年或 10 年	DQ12.202
	9	纪检监察工作简报	30 年	DQ12.202
	10	其他		DQ12.202

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：党委组织部

部门代码：203

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ13 组织	1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久或 30 年 30 年或 10 年	DQ13. 203
	2	本校组织工作计划、总结报告	永久	DQ13. 203
	3	本校副处以上干部的任免报告、批复、通知	永久	DQ13. 203
	4	科级以上干部名册	永久	DQ13. 203
	5	全校党员名册	30 年	DQ13. 203
	6	省级以上先进党支部、优秀共产党员材料、照片 校级先进党支部、优秀共产党员材料	永久 30 年	DQ13. 203
	7	发展新党员、预备党员转正名册或取消资格、党员退党等材料	30 年	DQ13. 203
	8	科级干部任免通知	30 年	DQ13. 203
	9	本校离休干部审批材料	30 年	DQ13. 203
	10	本校各分党委、总支干部改选的请示、报告及批复	30 年	DQ13. 203
	11	本校各支部干部改选的请示、报告及批复	30 年	DQ13. 203
	12	党费收支报表	10 年	DQ13. 203
	13	上级关于离休干部工作的文件	30 年或 10 年	DQ13. 203
	14	学校与外单位联系组织工作的来往文件	30 年或 10 年	DQ13. 203
	15	落实政策的有关材料	30 年	DQ13. 203
	16	党员轮训工作计划、总结、报告、名单	10 年	党校存
	17	党课教育有关材料	10 年	
	18	其他		DQ13. 203

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：党委宣传统战部

部门代码：204

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ14 宣传 教育	1	上级关于宣传工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久或 30 年 30 年或 10 年	DQ14. 204
	2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结	永久	DQ14. 204
	3	反映本校重大活动的剪报	永久	DQ14. 204
	4	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年	DQ14. 204
	5	理论学习的计划、决定、通知、总结	30 年	DQ14. 204
	6	学校与外单位联系宣传教育工作的来往文件	30 年或 10 年	DQ14. 204
	7	其他		DQ14. 204
DQ15 统战	1	上级关于统战工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久或 30 年 30 年或 10 年	DQ15. 204
	2	本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结	永久	DQ15. 204
	3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	DQ15. 204
	4	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	DQ15. 204
	5	台、港、澳联及侨联工作材料	30 年	DQ15. 204
	6	各民主党派成员及负责人名册和有关材料	30 年	DQ15. 204
	7	统战工作会议记录、纪要	30 年	DQ15. 204
	8	《统战简讯》	30 年	DQ15. 204
	9	学校与外单位联系统战工作的来往文件	30 年或 10 年	DQ15. 204
	10	其他		DQ15. 204
SX 声像	1	反映本校重大活动、重要人物来访时的录像带(电教中心存)、录音带、照片及文字材料	30 年	SX12. 204 SX13. 204 SX14. 204
	2	《华南师范大学每周要闻》录像带及文字材料	30 年	SX14. 204
	3	其他		SX14. 204
CB12 出版	1	校报全年合订本	永久	CB12. 204
	2	其他		CB12. 204

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：党委学生工作部、人民武装部

部门代码：205

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ17 学生	1	上级关于学生政治思想工作的文件	30年 或10年	DQ17.205
	2	本校有关学生政治思想工作的决定、通知、条例、工作计划、报告、总结	30年	DQ17.205
	3	学生政治思想典型调查和统计材料	30年	DQ17.205
	4	学生工作简报	30年	DQ17.205
	5	本校学生获各类奖学金评审材料及获奖名单	30年	DQ17.205
	6	学生勤工助学管理材料	30年	DQ17.205
	7	学生困难补助名单及领款单	10年	DQ17.205
	8	学生贷款名单及还款情况	10年	DQ17.205
	9	学校与外单位联系学生政治思想工作的来往文件	30年 或10年	DQ17.205
	10	其他		DQ17.205
JX1314 学籍 管理	1	省级以上奖励各类学生的文件及上报材料	30年	JX1314.205
	2	校级奖励各类学生的文件及名单	30年	JX1314.205
	3	学生违纪处分决定	30年	JX1314.205
	4	关于解除学生违纪处分的决定	30年	JX1314.205
	5	其他		JX1314.205
JX1317 毕业生	1	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	JX1317.205
	2	毕业生就业情况表	30年	JX1317.205
	3	其他		JX1317.205

XZ14 武装部	1	上级有关武装工作的文件	30年	XZ14.205
	2	武装部工作计划、总结、各项规章制度、枪械、弹药库房管理办法	30年	XZ14.205
	3	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30年	XZ14.205
	4	武装部会议记录、纪要	30年	XZ14.205
	5	自编军事课讲义或有特色的讲稿	30年	XZ14.205
	6	学校与外单位联系武装、军事教育工作的来往文件	30年 或10年	XZ14.205
	7	其他		XZ14.205
WS12 出国	1	本校学生出国留学、定居、探亲的请示、批复	30年	WS12.205
	2	其他		WS12.205
DQ17 武装部	1	军事课教学计划、总结	30年	DQ17.205
	2	学生军训工作计划、大纲、总结、成绩评分办法	30年	DQ17.205
	3	上级有关军训工作的文件	30年 或10年	DQ17.205
	4	《军训简讯》	30年	DQ17.205
	5	其他		DQ17.205

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

党委研究生工作部、研究生院(处)

部门代码: 206

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
JX1211 教学 综合	1	上级关于研究生工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	30 年 或 10 年	JX1211.206
	2	本校关于研究生培养工作的规定、通知	30 年	JX1211.206
	3	研究生教育评估工作的文件及上报材料	30 年	JX1211.206
	4	研究生教育评估结论性材料	永久	JX1211.206
	5	普通高校研究生基层报表	永久	JX1211.206
	6	研究生处工作计划、总结	永久	JX1211.206
	7	研究生手册、教师手册	30 年	JX1211.206
	8	奖励校级以上教研成果有关文件	30 年	JX1211.206
	9	研究生运动会材料	30 年	JX1211.206
	10	新增博士、硕士导师文件材料	30 年	JX1211.206
	11	研究生定向培养、委培协议	30 年	JX1211.206
	12	各类奖学金奖励办法及获奖学生名单	30 年	JX1211.206
	13	有关研究生教学工作会议的材料	30 年	JX1211.206
	14	研究生学生证、毕业证、学位证、结业证样本 (复制件)	30 年	JX1211.206
	15	有关研究生工作的调查报告	30 年	JX1211.206
	16	学校与外单位联系研究生工作的来往文件	30 年或 10 年	JX1211.206
	17	其他		JX1211.206
JX1212 学科 建设	1	上级关于研究生学科、专业设置的文件	永久	JX1212.206
	2	上级关于公布博士、硕士学位授权学科、专业及博士生导师名单	30 年	JX1212.206
	3	研究生学科、专业论证、评估、申报、审批材料	永久	JX1212.206
	4	重点学科规划、建设材料、统计报表	永久	JX1212.206
	5	关于上报学科评议组人员的材料	30 年	JX1212.206
	6	其他		JX1212.206

JX1214 学籍 管理	1	博士研究生名册	永久	JX1214.206
	2	硕士研究生名册	永久	JX1214.206
	3	研究生学籍变更材料(休学、退学、复学、转学等)	30年	JX1214.206
	4	处分研究生的文件材料	30年	JX1214.206
	5	其他		JX1214.206
JX1215 课堂 教学	1	各专业研究生培养方案、教学大纲、课程简介	永久	JX1215.206
	2	其他		JX1215.206
JX1216 学位	1	博士学位论文及评审材料	30年	JX1216.206
	2	硕士学位论文及评审材料	30年	JX1216.206
	3	博士、硕士、学士(含成教)学位名册	永久	JX1216.206
	4	其他		JX1216.206
JX1217 毕业	1	毕业研究生名册	永久	JX1217.206
	2	毕业研究生派遣名册	30年	JX1217.206
	3	毕业研究生质量跟踪调查及信息反馈材料	30年	JX1217.206
	4	研究生毕业分配工作总结	30年	JX1217.206
	5	其他		JX1217.206
JX1218 教材	1	各研究生专业教材目录	30年	JX1218.206
	2	优秀研究生教材评选材料	30年	JX1218.206
	3	优秀多媒体教学软件	30年	JX1218.206
	4	其他		JX1218.206
JX1219 非学历 教育	1	有关研究生课程班及其他进修班的文件、招生简章	30年	JX1219.206
	2	课程班、进修班教学计划、课程表	30年	JX1219.206
	3	课程班、进修班成绩表	30年	JX1219.206
	4	发放课程班、进修班结业证书名册	30年	JX1219.206
	5	其他		JX1219.206
XJ12 学籍表	1	博士研究生学籍、成绩册	永久	XJ12.206
	2	硕士研究生学籍、成绩册	永久	XJ12.206
	3	其他		XJ12.206
XZ12 人事	1	表彰教学工作先进集体和个人材料	30年	XZ12.206
	2	其他		XZ12.206
SX12 声像	1	研究生重要活动照片	永久 或30年	SX12.206
	2	其他		SX12.206

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：发展规划处

部门代码：207

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ11 行政	1	发展规划相关材料 (五年规划、创新强校规划、高水平大学建设规划等)	永久	XZ11.207
	2	绩效评估相关材料 (《华南师范大学年度事业发展白皮书》、年度纵向对比分析等)	永久	XZ11.207
	3	政策法规相关材料 (大学章程、学术委员会章程、理事会章程等)	永久	XZ11.207
	4	学科建设相关材料(重点学科、“2011计划”等)	永久	XZ11.207
	5	学术委员会相关材料 (学术委员会成员名单、会议纪要、表决表、学术委员会发文等)	永久	XZ11.207
	6	重大专项工作相关材料 (省部共建、中央财政支持地方高校发展专项资金建设项目、省教育综合改革试点等)	30年 或10年	XZ11.207
	7	211各期立项、中期检查、抽查、验收文件,上级主管部门文件,学校上报文件,各子项目文件	30年 或10年	XZ11.207
	8	其他		XZ11.207

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：审计处

部门代码：208

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ13 审计	1	上级关于审计工作的文件	30 年或 10 年	XZ13.208
	2	本校审计工作规章制度	30 年	XZ13.208
	3	审计工作计划、总结、请示及上级批复	30 年	XZ13.208
	5	对校属各单位的审计报告及有关材料	30 年	XZ13.208
	6	对校内各单位离任领导的审计报告及有关材料	30 年	XZ13.208
	7	审计工作会议记录、纪要	30 年	XZ13.208
	8	学校与外单位联系审计工作的来往文件	30 年或 10 年	XZ13.208
	9	其他		XZ13.208

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：人事处

部门代码：209

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ12 人事	1	上级有关人事工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永或 30 年 30 年或 10 年	XZ12. 209
	2	人事工作计划、报告、总结、调查材料	永久	XZ12. 209
	3	关于机构、编制的规划、计划、报告及上级批复	永久	XZ12. 209
	4	关于校内机构设置、变动的文件材料	永久	XZ12. 209
	5	先进集体、优秀个人的材料		XZ12. 209
	(1)	省级以上	永久	XZ12. 209
	(2)	校级	30 年	XZ12. 209
	6	享受特殊津贴人员名单及材料	30 年	XZ12. 209
	7	处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料	30 年	XZ12. 209
	8	本校人事统计报表	永久	XZ12. 209
	9	本校教职工名册	永久	XZ12. 209
	10	教师进修计划、名单、总结	30 年	XZ12. 209
	11	教职工评定、聘任专业技术职务的文件材料	30 年	XZ12. 209
	12	本校聘请兼职教授材料	30 年	XZ12. 209
	13	本校院士及外聘院士申报、评聘、审批材料	30 年	XZ12. 209
	14	教职工工作量的规定及执行情况	30 年	XZ12. 209
	15	教职工业务考核材料	30 年	XZ12. 209
	16	教职工工资调整材料、名册	30 年	XZ12. 209
17	教职工转正、定级材料	30 年	XZ12. 209	
18	教职工调入材料	30 年	XZ12. 209	

XZ12 人事	19	教职工调出材料	30年	XZ12.209
	20	教职工辞职、退职、申请自费留学的报告、批复及有关材料	30年	XZ12.209
	21	教职工离、退休有关荣誉证书授予工作的材料	30年	XZ12.209
	22	教职工退休审批表等材料	30年	XZ12.209
	23	教职工福利工作材料	30年	XZ12.209
	24	使用临时工有关材料	30年	XZ12.209
	25	新教工来校工作的报到证、合同书等有关材料	30年	XZ12.209
	26	返聘教职工的报告、批复	30年	XZ12.209
	27	人事工作会议记录、纪要	30年	XZ12.209
	28	学校与外单位联系人事工作的来往文件	30年或10年	XZ12.209
	29	本校博士后科研流动站建站的文件材料	永久	XZ12.209
	30	关于博士后工作的通知、规定、计划、报告、总结	30年	XZ12.209
	31	博士后进、出站材料	30年	XZ12.209
	32	上级关于计划生育的文件	30年或10年	XZ12.209
	33	计划生育工作计划、总结、统计表、检查情况报告	30年	XZ12.209
	34	领取独生子女证名册	30年	XZ12.209
	35	学校教职工结婚登记表	10年	馆存
36	计划生育工作会议记录、纪要	30年	馆存	
37	其他		XZ12.209	
WS12 外事 出国 (境)	1	上级有关出国(境)进修、学习的文件	30年	WS12.209
	2	出国(境)进修、学习取得学位及研究成果的证书(影印件)	30年	WS12.209
	3	出国(境)进修、留学人员名单、批件	30年	WS12.209
	4	其他		WS12.209

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：教务处

部门代码：210

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
JX1311 教学 综合	1	上级下达的关于教学工作的文件材料	30年 或10年	JX1311.210
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	JX1311.210
	3	本校教学管理工作的规章制度	永久	JX1311.210
	4	本校教学工作计划、总结、简报	永久	JX1311.210
	5	本校教学工作统计报表	永久	JX1311.210
	6	教学检查、评估的文件材料	30年	JX1311.210
	7	本校教学检查、评估的结论	永久	JX1311.210
	8	联合办学的协议书及上级批复	永久	JX1311.210
	9	省级以上优秀教学成果奖励评定办法、申报材料、表彰决定、名单及证书	30年	JX1311.210
	10	本校教学研究、教学改革成果奖励办法、获奖名单	30年	JX1311.210
	11	学校教学工作会议的文件材料	30年	JX1311.210
	12	本校调整专业名称及学制的报告及上级批复	永久	JX1311.210
	13	学校与外单位联系教学工作的来往文件	30年 或10年	JX1311.210
	14	其他		JX1311.210
JX1312 学科与实 实验室建设	1	上级关于专业设置的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	30年	JX1312.210
	2	本校新增专业申报材料与上级批复	永久	JX1312.210
	3	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	30年	JX1312.210
	4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结	30年	JX1312.210
	5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久	JX1312.210
	6	其他		JX1312.210

JX1314 学籍 管理	1	校级奖励各类学生的文件及名单	30年	JX1314.210
	2	省级以上奖励各类学生的文件及上报材料	30年	JX1314.210
	3	学籍变更材料	30年	JX1314.210
	4	学生处分材料	30年	JX1314.210
	5	学生参加省级以上体育竞赛获奖材料（表彰决定、奖状、奖杯）	30年	JX1314.210
	6	其他		JX1314.210
XJ13 学籍表	1	本科生学籍表、成绩单	永久	XJ13.210
	2	专科生学籍表、成绩单	永久	XJ13.210
	3	其他		XJ13.210
JX1315 课堂教学 与教学 实践	1	校历、专业培养计划、教学大纲、实习大纲	永久	JX1315.210
	2	教学研究开题报告、任务书、合同书、执行情况、研究报告、成果鉴定、获奖证书	30年	JX1315.210
	3	学生参加各类专业竞赛情况总结、奖状	30年	JX1315.210
	4	各系、专业课程试题库	30年	JX1315.210
	5	典型教案	30年	JX1315.210
	6	学生参加社会实践、社会调查总结及有关材料	30年	JX1315.210
	7	其他		JX1315.210
JX1316 学位	1	本科学士学位论文	30年	JX1316.210
	2	学士学位名册	永久	JX1316.210
	3	其他		JX1316.210
JX1317 毕业	1	本、专科毕业生名册	永久	JX1317.210
	2	毕业证、学位证书样本（复印件）	30年	JX1317.210
	3	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	JX1317.210
	4	毕业生就业情况表	永久	JX1317.210
	5	其他		JX1317.210
JX1318 教材	1	本校自编、主编教材	30年	JX1318.210
	2	各专业使用教材目录	30年	JX1318.210
	3	优秀教材评选办法及获奖名单	30年	JX1318.210
	4	优秀教材	30年	JX1318.210
	5	其他		JX1318.210
SX 声像(照 片)	1	有关教学重要活动的照片及材料	30年	SX12.210
	2	获奖的多媒体教学软件及材料	30年	SX19.210
	3	毕业生集体合影照片（附对应姓名）	永久	SX12.210
	4	其他		SX12.210

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：科技处

部门代码：211

分类号	序号	归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
KY11 科研 综合	1	上级有关科技工作的文件 (1) 针对本校的重要文件 (2) 需要长期贯彻执行的	永久 长期	KY11.211
	2	科技工作的规章制度	长期	KY11.211
	3	科技工作发展规划、计划、总结、报告	永久	KY11.211
	4	科技成果汇编、统计年报	永久	KY11.211
	5	申报科技项目清单及上级批复	永久	KY11.211
	6	上级下达的科技计划、任务清单	永久	KY11.211
	7	上级下达科技项目经费及本校预(决)算情况、经费使用统计表	永久	KY11.211
	8	科技项目获市级及以上成果奖的报告、批复、名单等	永久	KY11.211
	9	关于科研机构设置、调整及创办科研刊物的请示、报告、批复、决定等	长期	KY11.211
	10	各类研究中心、重点实验室等科研机构立项、批准、评估、验收等文件	永久	KY11.211
	11	实验室建设发展规划、设置、调整及撤销论证、报告、请示、批复等	永久	KY11.211
	12	申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	永久	KY11.211
	13	科研基地年度检查表、总结报告书等	长期	KY11.211
	14	上级召开的重要科研工作会议文件材料 (1) 本校的重要发言、交流材料 (2) 需要长期贯彻执行的	永久 长期	KY11.211

	15	科技工作会议的文件材料	长期	KY11.211
	16	本校主办或参与重大学术会议、学术活动形成的重 要文件材料	长期	KY11.211
	17	全校性学术会议、学术活动材料	长期	KY11.211
	18	自然科学学术交流计划、总结及统计报表等	长期	KY11.211
	19	本校与外单位科技合作工作中形成的材料 (1) 本校与外单位签订的科技开发、科技合作、 科技服务鉴定协议书、合同等 (2) 本校参加外单位科技开发、技术贸易等形成 的材料 (3) 科技咨询服务、委托、合作开发项目登记表 (4) 有关科技合同纠纷处理的重要材料	长期	KY11.211
	20	校内外聘请或批准的编纂、评审、学术、学会、协 会等委员会成员名单及委员会会议记录、决议等	长期	KY11.211
	21	评选先进科技工作者、科技奖励的文件材料	长期	KY11.211
	22	知识产权工作所形成的材料	永久或 长期	KY11.211
	23	各级各类科技平台建设材料	永久 或长期	KY11.211
	24	本处的重要会议记录、纪要、简报等	长期	KY11.211
	25	与外单位重要的工作联系函	长期	KY11.211
	26	本处自编的科技大事记、科技简报、自然科学研究 概况等	长期	KY11.211
	27	其他		KY11.211
KY[17] 科研 项目	一	研究准备阶段		
	1	项目申报书、开题报告、课题调研论证材料等	长期	
	2	立项批复、计划任务书、合同等	永久	
	3	课题研究计划、设计	长期	
	4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期	

5	课题投资和预决算材料	短期	
二	研究实验阶段		
1	重要的实验测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久	
2	数据处理材料	永久	
3	设计的文字和图纸	永久	
4	研究阶段小结、年度报告	长期	
5	样品、标本等实物的目录	永久	
三	总结鉴定阶段		
1	结题报告、研究报告、研制报告	永久	
2	论文、专著	永久	
3	工艺技术报告	永久	
4	技术诀窍报告	永久	
5	专家评审意见、结项批复	永久	
6	鉴定申请书、鉴定会材料（鉴定代表名单、鉴定意见等）	长期	
7	鉴定证书、鉴定许可证等原件	永久	
8	推广应用意见	长期	
9	课题工作总结	长期	
四	申报奖励阶段		
1	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
2	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久	
3	专利申请书、证书原件或影印件	永久	
4	科研成果登记表	永久	
5	科研成果报告表	永久	
五	推广应用阶段		
1	转让合同、协议书	永久	
2	生产定型鉴定材料	永久	

	3	推广应用方案及实施情况	长期	
	4	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期	
	5	对外学术交流材料	长期	
	6	成果被引用或投产后反馈意见	短期	
	7	成果宣传报导材料	短期	
KY23 专利	1	上级有关专利类指导性文件	长期	
	2	专利管理文件材料	长期	
	3	专利申请书	永久	
	4	专利证书原件或影印件	永久	
	5	其它重要的文件材料	长期	
SX 声像	1	与科技项目配套的照片(含底片)、录音带、录像带、光盘等	永久或 长期	SX. 211
	2	重点、大型科技项目评审鉴定会的声像材料	长期	SX. 211
	3	本处主持召开的大型学术会议、学术活动的声像材料	长期	SX. 211
	4	其他		SX. 211
WS14 外事	1	国际合作项目研究及成果等材料	永久	WS14. 211
	2	本校主办或参与的国际会议有关材料	长期	WS14. 211
	3	其他		

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：社科处

部门代码：212

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
KY11 科研 综合	1	上级有关社科工作的文件 (1) 针对本校的重要文件 (2) 需要长期贯彻执行的	永久 长期	KY11. 212
	2	社科工作的规章制度	长期	KY11. 212
	3	社科工作发展规划、计划、总结、报告	永久	KY11. 212
	4	社科成果汇编、统计年报	永久	KY11. 212
	5	申报社科项目清单及上级批复	永久	KY11. 212
	6	上级下达的社科计划、任务清单	永久	KY11. 212
	7	上级下达社科项目经费及本校预(决)算情况、 经费使用统计表	永久	KY11. 212
	8	社科项目获市级及以上成果奖的报告、批复、 名单等	永久	KY11. 212
	9	关于科研机构设置、调整及创办科研刊物的请 示、报告、批复、决定等	长期	KY11. 212
	10	申报国家、地方各类人文社科基地的文件材料 及有关批复	永久	KY11. 212
	11	人文社科基地的年度检查表、总结报告书等	长期	KY11. 212
	12	本校与外单位签订的科研协议及执行情况报 告等材料	长期	KY11. 212
	13	上级召开的重要科研工作会议文件材料 (1) 本校的重要发言、交流材料 (2) 需要长期贯彻执行的	永久 长期	KY11. 212
	14	社科工作会议的文件材料	长期	KY11. 212
	15	本校主办或参与重大学术会议、学术活动中形	长期	KY11. 212

		成的重要文件材料		
	16	全校性学术会议、学术活动材料	长期	KY11. 212
	17	社科学术交流计划、总结及统计报表	长期	KY11. 212
	18	校内外聘请或批准的编纂、评审、学术、学会、协会等委员会成员名单及委员会会议记录、决议等	长期	KY11. 212
	19	评选先进科技工作者、科技奖励的文件材料	长期	KY11. 212
	20	知识产权工作所形成的材料	永久或长期	KY11. 212
	21	本处的重要会议记录、纪要、简报等	长期	KY11. 212
	22	与外单位重要的工作联系函	长期	KY11. 212
	23	本处自编的社科大事记、社科通讯、人文社会科学概况等	长期	KY11. 212
	24	其他		KY11. 212
KY[12] 社科 项目	一	研究准备阶段:		
	1	项目申请书、经费预算表、学校给予项目配套或奖励经费的合同书等	长期	
	2	立项批复、立项通知书、计划任务书、合同、协议书等	永久	
	二	研究实施阶段		
	1	项目的年度检查表或中期检查报告、项目发生变更的批复书等	长期	
	三	总结鉴定阶段		
	1	结题申请书、结题报告、结项审批书、专家鉴定意见、成果报告、最终成果及其内容评价、结项证书等	永久	
	四	申报奖励阶段		
	1	获奖成果公告、申报书或推荐书、成果、奖状、奖励证书等	永久	

SX 声像	1	与社科项目配套的照片（含底片）、录音带、录像带、光盘等	永久或长期	SX. 212
	2	重点、大型社科研究项目评审鉴定会的声像材料	长期	SX. 212
	3	本处主持召开的大型学术会议、学术活动的声像材料	长期	SX. 212
	4	其他		SX. 212
WS14 外事	1	国际合作项目研究及成果等材料	永久	WS14. 212
	2	本校主办或参与的国际会议的有关材料	长期	WS14. 212
	3	其他		WS14. 212

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：招生考试处

部门代码：213

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
JX1213 JX1313 招生	1	上级关于招生工作的文件 (1) 博士、硕士研究生 (2) 本科、专科生	30 年	JX1213.213 JX1313.213
	2	招生计划、专业目录 (1) 博士、硕士研究生 (2) 本科、专科生	30 年	JX1213.213 JX1313.213
	3	招生简章、招生工作总结 (1) 博士、硕士研究生 (2) 本科、专科生	30 年	JX1313.213
	4	博士、硕士研究生入学试题及指导教师名册	30 年	JX1213.213
	5	博士、硕士研究生录取名册	永久	JX1213.213
	6	本科生录取名册	永久	JX1313.213
	7	专科生录取名册	永久	JX1313.213
	8	委培、代培生协议书	永久	JX1313.213
	9	其他	永久	JX1313.213

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：财务处

部门代码：214

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
CK11 财会 综合	1	上级有关财会工作的文件材料	30年或10年	CK11.214
	2	上级下达各项经费指标的通知	30年	CK11.214
	3	本校财务管理规定、计划、总结请示、批复等文件	30年	CK11.214
	4	学校基金管理方面的文件材料	10年	CK11.214
	5	会计移交清册	15年	CK11.214
	6	财会档案移交保管清册	永久	全宗卷
	7	财会档案销毁清册	30年	全宗卷
	8	其他		CK11.214
CK12 报表	1	财务年度决算报表	永久	CK12.214
	2	年度预算报表	10年	CK12.214
	3	财务处下达各单位的经费额度	30年	CK12.214
	4	年度以上各种统计报表	30年	CK12.214
	5	季度以下各种计划、统计报表	10年	CK12.214
	6	其他		CK12.214
CK13 帐簿	1	日记帐	15年	CK13.214
	2	总帐	15年	CK13.214
	3	明细分类帐、分户帐或登记簿	15年	CK13.214
	4	税收日记帐（总帐）和税收票证分类出纳帐	25年	CK13.214
	5	现金出纳帐、银行存款帐	25年	CK13.214
	6	固定资产明细帐（固定资产报废清理后，保管5年）	10年	CK13.214
	7	其他		CK13.214
CK14 凭证	1	会计原始凭证、记帐凭证	15年	CK14.214
	2	传票汇总表	15年	CK14.214
	3	其他		CK14.214
CK15	1	工资清册	永久	CK15.214
	2	其他		CK15.214

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：国际交流合作处

部门代码：215

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
WS11 外事 综合	1	上级关于外事工作的文件材料	30 年或 10 年	WS11. 215
	2	学校外事工作规章制度、计划、总结	30 年	WS11. 215
	3	外事工作统计报表	永久	WS11. 215
	4	外事处工作简报	30 年	WS11. 215
	5	外事工作通知、请示、报告、批复	30 年	WS11. 215
	6	学校与外单位联系外事工作的来往文件	30 年或 10 年	WS11. 215
	7	其他		WS11. 215
WS12 出国 (境)	1	上级对出国出境人员的有关文件材料	30 年	WS12. 215
	2	出国(境)人员考察访问材料	30 年	WS12. 215
	3	出国(境)讲学、研究人员有关材料	30 年	WS12. 215
	4	出国(境)进修、留学取得学位证书及获奖成果、论文的证书	永久	WS12. 215 复印件
	5	国际学术会议论文	30 年	WS12. 215
	6	出国参加国际比赛、竞赛材料	30 年	WS12. 215
	7	其他		WS12. 215
WS13 来校	1	邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30 年	WS13. 215
	2	外国各界人士来校参观访问的文件材料	30 年	WS13. 215
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的名单、简历等材料	30 年	WS13. 215
	4	本校承办的国际比赛、竞赛材料	30 年	WS13. 215
	5	其他		WS13. 215

WS14 国际 合作与 会议	1	我校授予外籍专家名誉教授的有关材料	永久	WS14. 215
	2	我校聘请境外顾问教授、客座教授的名单、简历等材料	30 年	WS14. 215
	3	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	WS14. 215
	4	我校承办的国际会议材料	30 年	WS14. 215
	5	其他		WS14. 215
WS15 外国 留学生 工作	1	留学生录取审批材料	永久	WS15. 215
	2	学籍登记表、学籍卡片	永久	WS15. 215
	3	教学计划、大纲、安排	30 年	WS15. 215
	4	留学生毕业成绩（中、英文）	永久	WS15. 215
	7	留学生名册	永久	转教务处
	8	学生去向等有关材料	30 年	WS15. 215
	9	留学生工作规章制度	30 年	WS15. 215
	10	留学生工作计划总结	永久	WS15. 215
	11	留学生学籍变更材料（升、留级、休、复学）	30 年	WS15. 215
	12	有关留学生工作的文件材料	30 年或 10 年	WS15. 215
13	其他		WS15. 215	
SX 声像	1	各种国际交流活动、国际会议等形成的声像制品、照片、光盘等（纸制及电子版）	30 年	SX. 215
	2	其他		SX. 215
WD 实物	1	外方赠送给我校的各种纪念品、礼品	永久	WD. 215
	2	双方互赠的纪念品、礼品目录清单	永久	WD. 215
	3	其他		WD. 215

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：资产管理处

部门代码：216

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
SB11 设备 综合	1	上级有关仪器设备管理的文件	长期 或短期	SB11. 216
	2	仪器设备管理的规章制度	长期	SB11. 216
	3	仪器设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期	SB11. 216
	4	仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	长期	SB11. 216
	5	有关仪器设备工作的年度统计报表	永久	SB11. 216
	6	国(境)外赠送的设备及引进大型设备的报告、批复、清单	长期	SB11. 216
	7	仪器设备固定资产总帐及增减情况统计表	长期	SB11. 216
	8	仪器设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复、销帐等材料	长期	SB11. 216
	9	各类教学科研设备、装备、公共特种设备(中央空调、电梯、消防设施等)的保养、维护、维修材料	长期	SB11. 216
	10	仪器设备使用绩效检查、评估材料	长期	SB11. 216
	11	实验室建设、验收、绩效评估等材料	长期	SB11. 216
	12	放射源、射线装置等化学危险品和气体管理过程中形成的文件材料	长期	SB11. 216
	13	实验室污水、废气、废液、固体废物处置过程中形成的材料	长期	SB11. 216
	14	资产管理工作计划、报告、总结、调查材料等	长期	SB11. 216
	15	有关资产管理工作的年度统计报表	永久	SB11. 216
	16	学校资产清查材料	长期	SB11. 216

	17	固定资产（包括设备、装备、家具、图书等）报帐、建帐，捐赠物资的建帐以及管理材料	长期	SB11. 216
	18	上级有关采购与招投标管理工作的文件材料	长期	SB11. 216
	19	采购与招投标管理工作的规章制度	长期	SB11. 216
	20	采购与招投标管理工作计划、总结、报告	长期	SB11. 216
	21	采购与招投标的各类统计报表	永久	SB11. 216
	22	房屋（含附属设施）固定资产入库记录及清单	永久	SB11. 216
	23	公共房产管理、维护、维修材料	长期	SB11. 216
	24	经营性、服务性房产使用、管理材料	长期	SB11. 216
	25	本处的重要工作会议纪要、记录、简报等	长期	SB11. 216
	26	与外单位重要的工作联系函	长期	SB11. 216
	27	其他	长期	SB11. 216
SB[12] 仪器 设备 项目 (10万 元以上)	1	申购设备报告、计划、论证材料	长期	
	2	上级或主管领导的批复和准购批示	长期	
	3	订购合同及有关材料	长期	
	4	设备采购招投标材料	长期	
	5	进口设备过程中的有关文件（包括进口设备审批、免税申请、报关、提运、商检、验收、结算等文件材料）	长期	
	6	开箱记录及装箱单	长期	
	7	安装调试记录、双方签字移交文件、保修单	长期	
	8	验收报告及有关材料	长期	
	9	索赔来往函件及结果材料	长期	
	10	引进设备外汇使用记录单	长期	
	11	限制设备进口许可证	长期	
	12	申请设备报价单	长期	
	13	学校固定资产验收单	长期	
	14	设备履历书	与设备	

	15	重大事故调查分析及处理意见	共存	
	16	设备技术改造中形成的技术文件		
	17	设备定货卡片、到货验收报告单		
	18	设备说明书及全套随机文件材料（由使用单位保管）		
SB[12] 采购 项目	1	各类装备、家具、图书、教材及相关物资等申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示、采购招标材料、合同、协议书和会谈纪要、记录等	长期	适用于合同金额100万元以上的采购项目
JJ11 基 建 综合	1	各类土地、房屋所有权证和土地使用证、红线图、总地图、地籍图、各种土地协议以及相关的办理过程文件	永久	JJ11.216
	2	关于土地、校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文	永久	JJ11.216
	3	处理土地、房产方面纠纷、历史遗留问题的有关材料	永久	JJ11.216

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：基建处

部门代码：217

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
JJ11 基建 综合	1	上级有关基建工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要长期贯彻执行的	永久 长期	JJ11. 217
	2	关于基建问题的请示、报告及上级批复	永久	JJ11. 217
	3	基建工作规章制度	长期	JJ11. 217
	4	基建工作计划、总结、简报	长期	JJ11. 217
	5	基建工作总体规划	永久	JJ11. 217
	6	基建工作年度(季度)总结、统计报表	永久	JJ11. 217
	7	基建工程财务预、决算及上级批复	长期	JJ11. 217
	8	学校总体规划、设计总平面图	永久	JJ11. 217
	9	学校基础设施和公共服务体系建设规划	永久	JJ11. 217
	10	地下管线、隐蔽工程、地形、地质及水源等分布图及有关材料 (1) 学校综合性供水、排水管线分布图 (2) 学校综合性电管、缆线分布图 (3) 学校综合性煤气管线分布图 (4) 学校综合性电话、电缆线分布图 (5) 学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料 (6) 学校综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料 (7) 学校校园计算机网络分布图及有关材料	永久	JJ11. 217
	11	各类土地、房屋所有权证和土地使用证、红线图、	永久	JJ11. 217

总地图、地籍图、各种土地协议以及相关的办理过

		程文件		
	12	关于土地、校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文	永久	JJ11.217
	13	处理土地、房产方面纠纷、历史遗留问题的有关材料	永久	JJ11.217
	14	本处重要工作会议记录、纪要、简报等	长期	JJ11.217
	15	与外单位重要的工作联系函	长期	JJ11.217
	16	本处编写的《基建工作简报》等	短期	JJ11.217
	17	其他	长期或短期	JJ11.217
JJ[12]	一	工程准备阶段文件		
大中型 建设工程项目 (发包 价在 100万 元以上)	1	立项文件 (1) 立项申请报告及批复 (2) 可行性研究报告及批复 (3) 固定资产投资计划年度计划或相应的资金证明文件 (4) 环境影响报告书、环境影响报告表或环境影响登记表	永久	
	2	建设用地、征地、拆迁文件 (1) 建设项目选址意见书 (2) 建设用地批准书及附图 (3) 国有土地使用证及附图 (4) 拆迁补偿安置协议 (5) 建设用地规划许可证及附图	永久	

	3	<p>勘察、测绘、设计文件</p> <p>(1) 工程地质勘察报告</p> <p>(2) 水文地质勘察报告</p> <p>(3) 建设工程放线测量记录册</p> <p>(4) 规划设计条件</p> <p>(5) 初步设计批复文件</p> <p>(6) 公安消防设计审核意见书</p> <p>(7) 防雷设计批复文件</p> <p>(8) 环保审核意见书</p> <p>(9) 人防设计审核意见书</p> <p>(10) 卫生学设计意见</p> <p>(11) 施工图审查合格书及设计文件审查意见</p> <p>(12) 超限高层建筑工程抗震设防审查批复文件</p> <p>(13) 民用建筑工程土壤氡浓度检测报告</p> <p>(14) 地震安全性评价报告</p> <p>(15) 民用建筑节能设计审查备案登记表</p>	永久	
	4	<p>招投标、合同文件</p> <p>(1) 勘察招投标文件及合同</p> <p>(2) 设计招投标文件及合同</p> <p>(3) 施工招投标文件及合同</p> <p>(4) 监理招投标文件及合同</p> <p>(5) 各专业分包单位招投标文件及合同</p> <p>(6) 其他招投标文件及合同</p>	长期	JJ12.217

	开工审批文件		
5	(1) 建设工程规划许可证及附件 (2) 建设工程施工许可证 (3) 建设工程质量监督登记表 (4) 建设工程安全监督通知书 (5) 各责任主体及分包单位资质文件	永久 永久 永久 永久 长期	JJ12. 217
二	监理文件		监理单位按照广州市《建设工程档案编制规范》整理立卷,由基建处统一移交档案馆
三	施工文件		
1	建筑工程综合管理记录		
2	地基与基础工程施工及验收记录		
3	主体结构工程施工及验收记录		施工单位
4	建筑装饰装修工程施工及验收记录		按照广州
	建筑幕墙工程施工及验收记录		市《建设工
5	建筑屋面工程施工及验收记录		程档案编
6	建筑节能工程(围护结构部分)工程施工及验收记录		制规范》整
7	建筑设备安装工程综合管理记录		理立卷,由
8	建筑给水、排水及采暖工程施工及验收记录		基建处统
9	消防工程施工及验收记录(自动喷水灭火、火灾自动报警、气体灭火、泡沫灭火系统工程)		一移交档
10	建筑电气工程施工及验收记录		案馆
11	智能建筑工程施工及验收记录		

12	通风与空调工程施工及验收记录（含消防防排烟系统工程）		
13	电梯工程施工及验收记录		
14	建筑节能（建筑设备部分）工程施工及验收记录		
四	竣工图		施工单位按照广州市《建设工程档案编制规范》整理立卷，由基建处统一移交档案馆
1	综合竣工图	永久	
2	专业竣工图（建筑、结构、钢结构、幕墙、二次装修、给排水、电气、消防、智能化、通风与空调、电梯及其他专业）	永久	
3	室外专业竣工图（给水、排水、电力、电讯、燃气、道路、绿化及其他专业）	永久	
五	竣工验收文件		
1	工程质量验收申请表	永久	
2	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	永久	
3	建筑结构与装饰装修工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	永久	
4	单位（子单位）工程观感质量检查记录	永久	
5	勘察文件质量检查报告	永久	
6	设计文件质量检查报告	永久	
7	质量评估报告	永久	
8	单位工程施工安全评价书	永久	
9	房屋建筑工程质量保修书	永久	
10	单位（子单位）工程质量竣工验收记录、纪要	永久	
11	建设工程竣工前质量抽查情况通知书	永久	
12	消防验收意见书或准许认可使用文件	永久	
13	燃气工程验收文件	永久	
14	防雷验收文件	永久	

	15	建设工程规划验收合格证及附件	永久	
	16	环保验收合格证或准许认可使用文件	永久	
	17	人防验收文件	永久	
	18	卫生学验收文件	永久	
	19	电梯安装分部工程质量验收证书及工程质量监督机构出具的电梯验收准用证	永久	
	20	建筑工程竣工验收报告	永久	
	21	建设工程档案预验收认可书	永久	
	22	房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表	永久	
	23	预、结算材料	永久	
	24	与工程有关的照片、录音、录像、光盘等声像材料 (1) 工程建设前原貌 (2) 建设过程中的桩基样本、重要结构、隐蔽工程、施工现场及新工艺、新材料的应用、与工程有关的重要活动、会议等 (3) 工程建设后的内部结构、外部各立面、全貌以及周边的关系等	永久	
JJ[12] 小型建设工程项目	1	各类基建工程报告、论证报告、上级或主管领导批复和准建批示	长期	1、适用于工程发包价在5万元以上、100万元以下的新建、扩建、维修和改造装修工程；2、参照大中型建设工程项目执行
	2	招投标材料、合同、协议书和会谈纪要、记录等	长期	
	3	施工材料	长期	
	4	监理材料	长期	
	5	竣工验收材料	长期	
	6	预、结算材料	长期	

JJ11 基建 综合	1	上级有关环保管理工作的文件材料 (1) 针对本校的 (2) 需要长期贯彻执行的	永久 长期	JJ11.217
	2	环保管理工作规划、计划、总结、请示及上级批复	长期	JJ11.217
	3	环保管理工作的各项办法、规定、条例等	长期	JJ11.217
	4	环保管理工作统计报表	永久	JJ11.217
	5	本校与外单位的环保纠纷和其他有关环保协调处理的文件材料	永久	JJ11.217
	6	本校内因环境污染与破坏而引起的纠纷、事故的调查处理和上报工作文件材料	永久	JJ11.217
	7	本校范围内产生或可能产生环境污染与破坏的单位和部门进行现场检查的文件材料	长期	JJ11.217
	8	有关环保问题的来信来访工作材料	短期	JJ11.217
	9	其他		JJ11.217

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：离退休工作办

部门代码：218

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ12 行政	1	上级（校外）有关离退休工作的文件材料	30 年 或 10 年	XZ12.218
	2	学校离退休工作的规章制度、管理办法、岗位职责	永久	XZ12.218
	3	离退休工作办党政计划、总结、报告、请示及批复	永久	XZ12.218
	4	离退休人员增加工资的相关材料	永久	XZ12.218
	5	离退休工作办党务、行政工作会议记录	30 年	XZ12.218
	6	离退休工作办机构设置、人员名单	30 年	XZ12.218
	7	重要的统计报表	永久	XZ12.218
	8	离退休工作办各项会议、活动材料、照片及文字说明	永久	XZ12.218
	9	关工委的有关材料	永久	XZ12.218
	10	其它		XZ12.218

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：保卫处

部门代码：219

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ14 武装、 保卫	1	上级有关治安保卫工作的文件	30 年 或 10 年	XZ14. 219
	2	本校治安保卫工作规章制度	30 年	XZ14. 219
	3	本校治安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久	XZ14. 219
	4	本校教职工案件的处分结论材料及上级的批复、判决书	30 年	XZ14. 219
	5	本校教职工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年	XZ14. 219
	6	保卫工作简报	30 年	XZ14. 219
	7	治安、消防等业务工作情况检查材料	30 年	XZ14. 219
	8	保卫处工作会议记录、纪要	30 年	XZ14. 219
	9	上级有关人防工作的文件材料 (1) 针对本校的 (2) 需要 30 年贯彻执行的	永久 30 年	XZ14. 219
	10	本校有关人防工作的规章制度	30 年	XZ14. 219
	11	本校有关人防工作的计划、报告、总结、调查材料	30 年	XZ14. 219
	12	本校有关人防工作的统计报表	永久	XZ14. 219
	13	本校有关人防工作向上级的请示及批复	永久	XZ14. 219
	14	本校有关人防施工图纸	永久	XZ14. 219
	15	其他	30 年	XZ14. 219

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：后勤管理处

部门代码：220

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ15 总务	1	上级关于总务工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	30年或10年	XZ15.220
	2	上级关于房产工作的文件	30年	XZ15.220
	3	后勤各中心的规章制度、工作计划、总结、请示及批复	30年	XZ15.220
	4	总务、后勤工作的各类统计报表	30年	XZ15.220
	5	学校房产工作计划、总结、请示及上级批复	30年	XZ15.220
	6	关于学校房产的土地、产权凭证材料	永久	XZ15.220
	7	学校与个人签定的购房合同、协议及发放房产证的存根	永久	XZ15.220
	8	房屋分配办法、方案、名单	10年	XZ15.220
	9	各次分房的最后结果	10年	XZ15.220
	10	要求分房的报告、领导批示及落实情况	10年	XZ15.220
	11	车辆管理制度及有关文件材料	10年	XZ15.220
	12	校园绿化有关文件材料	10年	XZ15.220
	13	伙食工作有关材料	10年	XZ15.220
	14	后勤工作会议记录、纪要	10年	XZ15.220
	15	校园管理、爱国卫生工作计划、规定、总结、通知等文件	30年	XZ15.220
	16	校园环境评价材料	30年	XZ15.220
	17	校园管理工作会议记录、纪要	10年	XZ15.220
	18	后勤各中心任免下属单位干部的通知	30年	XZ15.220
	19	学校与外单位联系后勤保障工作的来往文件	30年或10年	XZ15.220
	20	其他		XZ15.220

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：社会服务处（教育发展中心）

部门代码：221

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ11 行政	1	上级关于社会服务工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	永久	XZ16.221
	2	对外合作办学协议、补充协议、合同等	永久	XZ16.221
	3	启用或停用印章的文件	永久	XZ16.221
	4	规章制度、工作计划、总结、请示及批复等	30年或10年	XZ16.221
	5	学校与外单位联系合作办学工作的来往文件	30年或10年	XZ16.221
	6	工作会议记录、纪要	30年或10年	XZ16.221
	7	其他		XZ16.221

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：工会

部门代码：222

分类号	序号	归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
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	30 年 或 10 年	DQ16.222
	2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久	DQ16.222
	3	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）	30 年	DQ16.222
	4	本校工会会员、基层干部名册、工会组织机构情况表	30 年	DQ16.222
	5	本校工会组织各种活动的材料、照片	10 年	DQ16.222
	6	工会委员会会议记录、纪要	10 年	DQ16.222
	7	《教工生活》	30 年	DQ16.222
	8	学校与外单位联系工会工作的来往文件	30 年 或 10 年	DQ16.222
	9	其他		DQ16.222
XZ12 人事	1	表彰工会先进集体、个人的材料	30 年	XZ12.222
	2	其他		XZ12.222

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：团委

部门代码：223

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ17 团委	1	上级关于团的工作文件 (1) 针对本校的 (2) 专指高校的	30 年 或 10 年	DQ17.223
	2	本校团代会、学代会、研代会文件（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）	30 年	DQ17.223
	3	团委工作计划、报告、总结及规章制度、简报	30 年	DQ17.223
	4	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年	DQ17.223
	5	处分团员和撤消处分材料	30 年	DQ17.223
	6	全校团员、团干部名册	30 年	DQ17.223
	7	团委会议记录、纪要	30 年	DQ17.223
	8	各分团委改选干部材料	10 年	DQ17.223
	9	本校学生参与的学会、社团有关材料	10 年	DQ17.223
	10	学生会、研究生会有关材料	10 年	DQ17.223
	11	勤工助学、社会实践有关材料	10 年	DQ17.223
	12	学校与外单位联系共青团工作的来往文件	30 年 或 10 年	DQ17.223
	13	其他		DQ17.223
SX 声像	1	团委牵头组织的重大活动的照片、光盘及文字说明等材料	30 年	SX.223
	2	其他		SX.223

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：机关党委

部门代码：224

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ11 党群 综合	1	上级有关党的建设工作的文件材料	永久	DQ11.224
	2	机关有关党的建设文件材料	永久	DQ11.224
	3	机关党委工作规划、计划、报告、总结等	永久	DQ11.224
	4	其他	永久	DQ11.224
SX 声像	1	机关党委重大活动形成的照片、视频材料	永久	DQ11.224
	2	其他	永久	DQ11.224

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：广东省师资培训中心

部门代码：225

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ11 行政 综合	1	上级有关师资培训的文件材料	30 年 或 10 年	XZ11.225
	2	中心年度工作计划、总结、报告等	永久	XZ11.225
	3	举办各类培训班相关文件材料	30 年	XZ11.225
	4	其他		XZ11.225

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：学报编辑部

部门代码：304

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
CB11 出版 综合	1	上级关于编辑出版工作的文件	长期或短期	CB11.304
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期	CB11.304
	3	编辑部工作规划、计划、报告、总结和重要的会议记录	长期	CB11.304
	4	编辑部的工作规章制度、统计报表	永久	CB11.304
	5	获奖期刊及有关材料	永久	CB11.304
	6	原稿退还作者的签收单	长期	CB11.304
	7	各级审稿单或历次审稿意见	长期	CB11.304
	8	刊物封面设计图样	短期	CB11.304
	9	发行记录、发稿后的变动情况、稿酬通知单	短期	CB11.304
	10	有参考价值的读者来信、重要评论	短期	CB11.304
	11	其他		CB11.304
CB13 学报	1	刊物样品	永久	CB13.304
	2	其他		CB13.304

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门： 档案馆

部门代码： 305

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ16 档案 图书 文博	1	上级关于档案工作的文件	30 年	XZ16.305
	2	本校档案工作规章制度	30 年	XZ16.305
	3	档案工作计划、报告、总结	30 年	XZ16.305
	4	档案工作统计报表	永久	XZ16.305
	5	分管档案领导及兼职档案员名单	10 年	XZ16.305
	6	档案管理考评定级的报告等材料及结论	30 年	XZ16.305
	7	学校与外单位联系档案工作的函及复函	30 年或 10 年	XZ16.305
	8	其他		XZ16.305

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：图书馆

部门代码：306

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
XZ16 档案 图书 文博	1	上级有关图书工作的文件	30 年	XZ16.306
	2	本校图书工作规章制度	30 年	XZ16.306
	3	本校图书工作计划、报告、总结、请示与批复	30 年	XZ16.306
	4	图书馆发展规划、统计年报	永久	XZ16.306
	5	购书清册、图书报废注销清册	30 年	XZ16.306
	6	图书馆与国内外单位友好交往互赠珍贵书清册	30 年	XZ16.306
	7	图书馆与校外单位签定的有关合作协议	30 年	XZ16.306
	8	图书馆工作会议记录、纪要	30 年	XZ16.306
	9	学校与外单位联系图书工作的函及复函	30 年或 10 年	XZ16.306
	10	其他		XZ16.306

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：校医院

部门代码：501

分类号	序号	归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
XZ15 总务	1	上级关于公费医疗、公医管理方面的文件	30年或 10年	XZ15.501
	2	校医院管理的各项规章制度、规定、办法、机构设置	30年	XZ15.501
	3	本校公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等	30年	XZ15.501
	4	校医院年度统计报表	30年	XZ15.501
	5	校医院与外单位签定的合用、协议	30年	XZ15.501
	6	义务献血工作计划、总结、名单	10年	XZ15.501
	7	校医院工作会议记录、纪要	10年	XZ15.501
	8	其他		XZ15.501

华南师范大学各部门归档范围和保管期限表

归档部门：各学院、所、中心

部门代码：见附表

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	备注
DQ11 党群 综合	1	分党委（总支、直属支部）工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料	30年	
	2	分党委（总支、直属支部）重要会议记录	30年	本单位存
	3	分党委（总支、直属支部）党建工作及有关材料	30年	本单位存
	4	其他		
XZ11 行政 综合	1	上级有关本院系的来文	30年	
	2	院、所、中心工作计划、总结、请示与批复	30年	
	3	院、所、中心自办的内部刊物、简报	30年	
	4	院、所、中心与外单位签定的合同、协议及协作材料	30年	
	5	院、所、中心统计年报及重要资料（小年鉴）	30年	
	6	院、所、中心开展各种学术活动的文件资料	30年	本单位存
	7	院、所、中心行政（及董事会）会议记录、纪要	30年	本单位存
	8	其他		
JX1314 教学 学籍	1	本、专科毕业生个人学习成绩表	永久	
	2	本、专科毕业生学习成绩教师登分表	短期	本单位存
	3	其他		
JX1315 教学 实践	1	本、专科各专业期末考试试题（样张）（按专业、按届组卷）	长期	本单位存
	2	课堂教学材料、课程进度表	短期	
	3	教师任课安排、教案	长期	
	4	本专业教学检查、调查材料及总结	短期	
	5	优秀实习报告	短期	
	6	教师工作量核算、登记材料	短期	

	7	其他		
JX1316 学位	1	本科生毕业论文及评审意见	长期	本单位存
	2	本科毕业生毕业设计、论文	长期	
	3	其他		
JX1319 非学历 教育	1	各类短训班、进修班、专业证书班的学员名册、成绩单及发放结业证书审批表(学校发放证书的材料向档案馆移交,其余单位存)	长期	
	2	关于大专水准以上非学历教育的文件材料	长期	JX1319.210
	3	办班审批表及审批材料	长期	JX1319.210
	4	旁听生名册	长期	JX1319.210
	5	进修班进修计划、课程表	长期	JX1319.210
	6	进修班学员成绩单	长期	JX1319.210
	7	进修班结业证书审批表	长期	JX1319.210
	8	其他		
CB13 刊物	1	本单位主编的有刊号的期刊及编审材料	长期	
	2	其他		
SX12 声像 照片	1	毕业班集体照(姓名与照片对应)	永久	
	2	院(系)教学、科研等重要活动的照片及说明	长期	
	3	其他		

各学院、所、中心部门代码表:

部门代码	归档部门	部门代码	归档部门
101	教育科学学院	124	生命科学学院
102	政治与行政学院	125	地理科学学院
103	文学院	126	信息光电科技学院
104	历史文化学院	127	计算机学院
105	外国语言文化学院	128	软件学院
106	经济与管理学院	129	心理学院
107	法学院	140	继续教育学院
108	特殊教育学院	141	网络教育学院
109	马克思主义学院	142	职业教育学院
110	公共管理学院	143	凤凰国际学院
111	国际文化学院	144	艺术教育中心
112	城市文化学院	145	南海学院
113	国际商学院	151	光电子材料与技术研究所
114	体育科学学院	152	生物光子学研究院
115	音乐学院	153	基础教育培训与研究院
116	美术学院	154	华南先进光电子研究院
117	旅游管理系	155	药物研究院
118	教育信息技术学院	301	网络中心
121	数学科学学院	302	实验中心
122	物理与电信工程学院	303	教育信息技术中心
123	化学与环境学院		