

华南理工大学外事类档案归档范围及保管期限表

国际交流与合作处、港澳台事务办公室

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	
WS1111	1	发文代字为“华南工外”的 OA 发文，负责归档以本单位为拟稿单位的文件	永久	
WJ		上级关于外事工作的重要通知、规定、管理办法等文件	30 年	
WS11	1	学校关于外事工作的文件（非从 OA 流转）	永久	
	2	学校外事工作规章制度		
	3	外事工作统计报表、各项统计数据		
	4	外事处工作简报、年度工作计划、总结		
	5	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿		
	6	学校重大外事活动中形成的相关材料，其他重要的、有保存价值的材料		
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	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）	永久	分别归入声像类和 实物类，系统将在
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；外方赠送给我校的各种纪念品、礼品及文字说明；双方互赠的纪念品、礼品目录清单	永久	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