

华南理工大学外事类档案归档范围及保管期限表

国际教育学院

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	
WS11 外事 综合	1	国际教育学院成立时的相关发文、学院概况、组织沿革、架构	永久	
	2	国际教育学院相关工作文件、年度工作计划、工作总结		
	3	学院在对外招生宣传、教学、科研、国际合作项目、以及其他重大活动中形成的有关材料		
	4	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿		
	5	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
WS15 外国留学生工作	1	留学生录取审批材料	永久	
	2	学籍登记表、学籍卡片	永久	
	3	汉语教学、特色课程、学历课程、国际双语教师资格培训等课程介绍、教学计划、大纲、安排	永久	
	4	留学生成绩单（中、英文）	永久	
	5	毕业证书、学位证书复印件	永久	
	6	外籍毕业研究生学位材料	永久	
	7	留学生名册、我校留学生工作各项统计数据	永久	
	8	学生去向等有关材料	永久	
	9	留学生工作规章制度、奖学金制度	30 年	
	10	留学生学籍变更材料（升、留级、休、复学）	永久	
	11	有关留学生工作的文件材料	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	留学生集体毕业照片、留学生各种聚会、联欢会以及国际教育学院各种重要活动中形成的光盘、照片等 SX1221:毕业生集体合影（符合影人员名单）	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
SW 实物 SW12: 题词画作类 SW13: 礼品纪念品类（校外）	1	学生或教师参加省级以上各类比赛所获得的奖杯、奖牌、获奖证书等； 对外交流活动中获赠的礼品纪念品等实物	永久	

SW15: 礼品纪念品类 (校内)				档号不交叉 重复
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				