

国际合作与交流处(港澳台事务办公室、国际教育学院) 档案归档范围和保管期限

分类号 WS11 外事、港澳台综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关外事、港澳台工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	外事、港澳台工作各类总结及统计报表	永久	
3	本校外事、港澳台工作的文件、规章制度(当年颁布或修订的)	30年	以学校名义发文的 由校办归档
4	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
分类号 WS12 出国(境)			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级对教师出国(境)人员的批件	30年	
2	本校派教师出国(境)交流访问、合作研究、参加国际会议等报告、总结等材料	30年	以学校名义发文的 由校办归档
3	本校出国(境)交流学生的请示、名单及总结等材料	30年	以学校名义发文的 由校办归档
4	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 WS13 来校			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	国(境)外校级来访团接待计划、代表团名单、总结等材料	永久	
2	外籍教师(语言外教)聘用合同	永久	
3	中外合作办学项目申请材料、上级批复等材料	30年	
4	来华留学生参加比赛、竞赛的有关材料	30年	
5	其它重要的文件材料	永久 或30年	

分类号 WS14 国际合作与会议			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校与国(境)外高校及教育机构建立校际合作关系的合作协议	永久	
2	受赠公务礼品、纪念品登记册	30年	
3	国(境)外高校、团体、专家及知名人士的贺电、贺信及礼节性文书	30年	
4	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 WS15 外国留学生工作			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	录取外国留学生审批材料	永久	
2	留学生工作统计报表	永久	
3	留学生名册	永久	
4	留学生、港澳台学生管理规章制度(当年颁布或修订的)	30年	
5	留学生教学计划、大纲、安排	30年	
6	港澳台交换学生录取资料及学生名册	30年	
7	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	中外合作办学项目毕业合影(含电子版,照片背面附毕业年度及名单)	永久	
2	对外交流活动中有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	