

## 石河子大学国际交流与合作处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
<b>外事综合</b>		
1	上级有关外事工作的文件材料	30 年
2	本校外事工作规章制度、管理办法	永久
3	计划、总结、简报	永久
4	外事工作统计报表	永久
5	外事工作会议材料（含会议议题、会议讨论材料、会议纪要、决议、记录本）	永久
6	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
<b>出 国（境）</b>		
7	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30 年
8	出国（境）人员考察、访问材料	30 年
9	出国（境）讲学、研究人员材料	30 年
10	出国（境）进修、留学取得学位及研究或成果论文和各类证书（影印件）	永久
<b>来 校</b>		
11	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往的函件	30 年
12	外国党政官员、各界人士来我校参观访问的文件材料	30 年
13	外籍教师、专家、学者及友好人士来访部、讲学的名单、简历及有关材料	永久
14	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
15	在国内举行的国际比赛、竞赛	30 年
<b>国际合作与会议</b>		
16	中外合作交际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
17	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
18	国际会议的有关材料	30 年
<b>外国留学生工作</b>		
19	毕业生名册（领取毕业证书、学位证书登记簿）	永久
20	留学生学籍登记表、变动管理材料	永久
21	留学人员来华签证申请表	30 年

序号	归档范围	保管期限
22	外国留学生来校学习申请表	30年
23	毕业生成绩单	永久
24	留学生奖惩情况材料	永久
25	上级对本校留学生工作检查、评估等材料	30年
26	毕业照片	永久
27	其它需要归档的材料	30年
28	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
29	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久

## 各相关部门声像材料归档范围（声像档案包括：照片、 底片、录音带、录像带、光盘）

序号	归档范围	保管期限
1	校主要领导的活动声像材料(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
2	各类重大会议（党代会、工代会、妇代会、学代会等重大会议等）	永久
3	校庆、历年教师节及重大活动	永久
4	中央、省市级党、政领导来校活动及题词等场面	永久
5	国内有影响的科学家、专家、教授、博士、来访考察等活动场面	永久
6	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面	永久
7	外国代表团及校友来访活动、签订合同等场面	永久
8	省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活动场面	永久
9	机构成立的活动场面	永久
10	授予校外人员名誉学生、职务等	永久
11	开学、毕业典礼活动场面、各类学生毕业照	永久
12	教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面	永久
13	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面	永久
14	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久

序号	归档范围	保管期限
15	学术活动：国际性、全国性、省级学术会议、讲学活动、学术年会等活动场面	永久
16	建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等	永久
17	建造前旧址、建造中新楼及模型	永久
18	重大项目开工典礼、奠基、落成	永久
19	各校区建筑物、其它建筑物图片	永久
20	校运动队参加国内、外比赛、获奖等场面	永久
21	运动队训练、比赛等场面	永久
22	兄弟院校来访、表演、比赛及国际比赛等场面	永久
23	历任校长、党委书记个人照	永久
24	著名校友（院士、博士生导师、企事业界名流、建国前后厅、局级以上干部、大学校长、学校聘请的上外名誉、顾问、兼职教授	永久
25	劳动模范证书、奖章、先进个人等照片材料	永久