**国际合作与交流处（国际教育学院）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： WS11 综合** |
| 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 30年/10年 |  |
| 2 | 各类外事工作统计报表  | 永久  |  |
| 3 | 外事工作计划、总结、重要请示报告及上级批复 | 永久 |  |
| 4 | 学校重要外事活动大事记、简报等 | 永久 |  |
| 5 | 外事工作规章制度  | 30年 |  |
| 6 | 学校外事工作会议有关材料  | 30年 |  |
| 7 | 本校邀请、聘请外籍教师、专家、学者来校讲学、学术报告等的请示、批复 | 30年 |  |
| 8 | 师生员工参加国际会议的报告及上级批复  | 30年 |  |
| 9 | 一般请示（无批复） | 10年 |  |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： WS12 出国** |
| 1 | 出国人员审批手续、考察、访问、讲学有关材料  | 30年  |  |
| 2 | 学校参加国际比赛、竞赛材料  | 30年  |  |
| 3 | 出国进修、培训、公派留学汇总名单 | 10年 |  |
| 4 | 出境访问、考察、参加学术会议汇总名单 | 10年 |  |
| **分类号： WS13 来校** |
| 1 | 本校邀请、聘请外籍教师、专家、学者来校讲学、学术报告等的名册和来往函件  | 30年 |  |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料  | 30年 |  |
| 2.1 | 重要的 | 30年  |  |
| 2.2 | 一般的  | 10年 |  |
| 3 | 聘请外籍教师名册、境外人员来校参观讲学名册 | 10年 |  |
| **分类号： WS14 国际合作与会议** |
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久  |  |
| 2 | 授予外籍人士名誉称号的有关材料  | 永久  |  |
| 3 | 师生员工参加国际会议的报告及上级批复 | 30年  |  |
| 4 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料  | 30年  |  |
| 5 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料  | 30年  |  |
| 6 | 参加国际会议的有关材料  | 30年  |  |
| 7 | 本校承办的国际会议材料 | 30年 |  |
| **分类号： WS15 外国留学生** |
| 1 | 留学生录取审批材料 | 永久 |  |
| 2 | 留学生名册 | 永久 |  |
| 3 | 留学生工作规章制度、计划及总结 | 永久 |  |
| 4 | 有关留学生工作的材料 | 30年 |  |
| **分类号 :JX13招生（留学生）** |
| 1 | 招生简章、专业介绍  | 30年  |  |
| 2 | 招生录取名册 （含电子档） | 永久  |  |
| **分类号 :JX14 学籍管理（留学生）** |
| 1 | 新生花名册（含电子档） | 永久 |  |
| **分类号 JX17 毕业生（留学生）** |
| 1 | 毕业生学历学位报盘材料（含电子稿） | 永久 |  |
| 2 | 学生信息卡 | 永久 |  |
| 3 | 毕业生成绩 | 永久 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《东华理工大学声像档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **人事档案** |
| 1 | 国外进修培训材料 | 永久 |  |
| 2 | 因公出国审批表、在国外表现或鉴定材料 | 永久 |  |
| 3 | 外国永久居留证、港澳居民身份证等复印件 | 永久 |  |