各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（国际合作处、港澳台事务办公室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| **一、综合类** | | | | |
| 1 | 外事工作统计报表 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 外事工作规划、总结、调研报告等 | | 永久 | 不定期 |
| 3 | 上级机关对本校外事工作的指示、规定及重要通知和执行结果 | | 30年 | 不定期 |
| 4 | 外事工作规章制度 | | 30年 | 不定期 |
| **二、出国（境）** | | | | |
| 1 | 出国(境)人员考察访问、出席国际会议、学术交流、讲学、合作研究材料、因公出国(境)进修、留学人员的请示、申报、批件等材料 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 申报各类留学基金材料 | | 30年 | 不定期 |
| **三、来校** | | | | |
| 1 | 外国代表团、外宾来访的请示、报告及批件、来往函件、代表团名单、接待计划、总结等材料 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校访问、讲学的名单、简历、合同、证明及有关材料 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| **四、国际合作** | | | | |
| 1 | 学校与境外合作伙伴签署的交流协议、合同、备忘录等材料 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 孔子学院管理、交流相关材料 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 举办的短训班材料（招生简章、学员名单、发放结业证书名单等） | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 学校组织召开的国际学术会议请示、报告与批件、会议材料等 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| **五、奖励材料** | | | | |
| 1 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校教工参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| **六、各类外事活动声像材料** | | | | |
| 1 | 各类外事活动中行政的照片、视频等 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |

**附注：**

1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。