**陶瓷文化交流与研究中心（国际交流与教育学院）档案归档范围**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | | **保管期限** | | | **备注** | | |
| **分类号： XZ11 综合** | | | | | | | | |
| 1 | 本单位获省部级以上奖励的证书 | | 永久 | | |  | | |
| 2 | 上级制发的针对本单位的重要通知、规定等文件材料 | | 30年 | | |  | | |
| 3 | 工作制度、计划、总结、报告、请示及批复等材料 | | 30年 | | |  | | |
| 4 | 各类重大考核、评建、评估材料 | | 永久 | | |  | | |
| 5 | 其它重要的文件材料 | | 永久或30年 | | | | | |
| **分类号：KY11 科研综合** | | | | | | | | |
| 1 | 主要研究活动工作方案、总结、成果、统计表等材料 | | 永久 | | |  | | |
| 2 | 与有关单位合作或协助开展的研究活动，形成的重要资料 | | 30年 | | |  | | |
| 3 | 其它重要的文件材料 | | 永久或30年 | | | | | |
| **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 | |  |
| 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 | | 外事工作规章制度 | | | 30年 | |  |
| 5 | | 学校外事工作会议有关材料 | | | 30年 | |  |
| 6 | | 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 | |  |
| 7 | | 师生员工参加国际会议的报告及上级批复 | | | 30年 | |  |
| 8 | | 一般请示（无批复） | | | 10年 | |  |
| 9 | | 其它重要的文件材料 | | | 永久或30年 | | |
| **分类号： WS12 出国** | | | | | | | |
| 1 | | 出国进修、留学取得学位及有关研究成果、论文和各类证书 ( 影印件 ) | | | 永久 | |  |
| 2 | | 出国人员参加国际会议的学术论文 | | | 30年 | |  |
| 3 | | 投寄国外的学术论文 | | | 30年 | |  |
| 4 | | 出国人员审批手续、考察、访问、讲学有关材料 | | | 30年 | |  |
| 5 | | 学校参加国际比赛、竞赛材料 | | | 30年 | |  |
| 6 | | 出国进修、培训、公派留学汇总名单 | | | 30年 | |  |
| 7 | | 出境访问、考察、参加学术会议汇总名单 | | | 30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 | | 重要的材料 | | | 30年 | |  |
| 2.2 | | 一般的材料 | | | 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： SX 声像** | | | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | | | | 永久 | |  |
| **分类号： SW 实物** | | | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | | | 永久 | | |  |
| **人事档案：XZ12** | | | | | | | |
| 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 | |  |