

中国科学技术大学文件材料归档范围 及档案保管期限表

序号	归档内容	保管期限
外事类（分类号 WS）		
	外事综合	
1	上级机关颁发的关于外事工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30 年
1.3	需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校外事工作管理部门制发的文件材料（包括附件、定稿）	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	30 年
2.3	事务性有参考价值的	10 年
3	外事工作规章制度	30 年
4	外事工作计划、报告、总结	30 年
5	外事工作简报	30 年
6	外事工作统计年报表及重要报表	永久
7	其他材料	
7.1	重要的	永久
7.2	一般的	30 年
7.3	短期有参考价值的	10 年
出国（境）		
	出国（境）	
1	上级机关颁发的关于出国（境）人员的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久

序号	归档内容	保管期限
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	出国（境）访问、考察等外事活动形成的文件材料	
2.1	发表的公报、签订的协议、协定、备忘录、重要会谈记录、纪要等	永久
2.2	出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会议记录等	30年
3	出国（境）讲学、研究、进修有关材料	30年
4	自费出国（境）留学、因私出国（境）探亲的申请报告、批复等有关材料	30年
5	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书	永久
6	本校选派出国（境）与回国留学人员情况统计表及调查表	永久
7	出国（境）参加国际比赛、竞赛材料	30年
8	其他材料	
8.1	重要的	永久
8.2	一般的	30年
8.3	短期有参考价值的	10年
	来校	
1	上级机关关于邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	涉及本校的、一般的	30年

序号	归档内容	保管期限
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问形成的文件材料	
2.1	发表的公报、签订的协议、协定、备忘录、重要会谈记录、纪要等	永久
2.2	审批手续、执行日程、总结报告、一般性会议记录等	30年
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料	30年
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	10年
5	来校参加国际比赛、竞赛的材料	30年
6	其他材料	
6.1	重要的	永久
6.2	一般的	30年
6.3	短期有参考价值的	10年
	国际合作与会议	
1	参加国际合作与会议的文件材料	
1.1	发表的公报、签订的协议、协定、备忘录、重要会谈记录、纪要等	永久
1.2	审批手续、执行日程、考察报告、一般性会议记录等	30年
2	国际合作项目、成果等材料	
2.1	本校完成的	永久
2.2	外国单位完成的	30年
3	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久

序号	归档内容	保管期限
4	双方互赠的礼品、纪念品	30年
5	本校承办的国际性会议文件材料	
5.1	请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文）；上级领导人贺辞、题词、讲话；会徽设计	永久
5.2	代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道、照片、音视频等材料	30年
5.3	委员会、分会会议和学术会的讨论记录；会议代表登记表、接待安排	10年
6	其他材料	
6.1	重要的	永久
6.2	一般的	30年
6.3	短期有参考价值的	10年
	外国留学生工作	
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、教学大纲、安排	30年
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复制件	永久
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	30年
8	其他材料	
8.1	重要的	永久

序号	归档内容	保管期限
8.2	一般的	30 年
8.3	短期有参考价值的	10 年