

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：国际合作与交流处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
WS11	1	上级关于外事工作的文件	30年	次年3月
	2	外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30年	
	3	外事工作统计报表	永久	
	4	外事工作会议材料	30年	
SX	5	外事工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	6	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	7	其他具有保存价值的文件材料		
		二、出国（境）		
WS12	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30年	次年3月
	2	参加国际学术会议的论文	30年	
	3	出国（境）人员考察、访问材料	30年	
	4	出国（境）讲学、研究人员的有关材料	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（影印件）	永久	
	6	出国（境）进修、留学的请示、批复	30年	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
		三、来校		
WS13	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年	次年3月
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	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	永久	
	4	来校进修、短期、培训研究的外籍人士材料	10年	
	5	其他具有保存价值的文件材料		

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：国际合作与交流处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
WS14		四、国际合作与会议		次年 3 月
	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	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30 年	
	4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	
	5	双方互赠的礼品、纪念品目录清单	30 年	
	6	国际会议的有关材料	30 年	
	7	其他具有保存价值的文件材料		
WS15		五、外国留学生工作		次年 3 月
	1	录取审批材料	30 年	
	2	学籍登记表、学籍卡片	永久	
	3	教学计划、大纲、安排、总结	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印件	30 年	
	6	学生名册	永久	
	7	学生去向及有关材料	30 年	
	8	其他具有保存价值的文件材料		

注：WS11 综合；WS12 出国；WS13 来校；WS14 国际合作与会议；WS15 外国留学生