

广东技术师范学院外事类档案工作规范

(文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。)

第一条 外事档案工作的基本原则

(一) 学院外事档案指的是学院与境外学院、科技机构及个人在教育、科技和生产合作、学术交流、人才交流、友好往来等各项涉外活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料。

(二) 学院在涉外活动中形成的外事档案，是学院全部档案的重要组成部分，应实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和有效利用。

(三) 学院国际交流与合作处是学院外事管理的职能部门，应将外事档案工作纳入外事工作计划、管理制度之中，并根据国家关于档案工作管理的原则，负责落实有关外事人员的职能范围，监督、检查执行情况。做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

(四) 国际交流与合作处要由一位负责人分管外事档案工作，并确定兼职档案员，负责做好外事档案的收集、整理、立卷、归档工作。

第二条 外事档案归档范围的原则和主要内容

(一) 归档范围的原则

1. 保存的外事档案，必须对学院和社会当前和长远具有参考价值和凭证作用。
2. 归档的外事文件材料，必须反映学院外事管理，反映学院和境外学院、科技、生产的合作、学术交流及友好往来等涉外活动的全过程，保证其完整、准确、系统。
3. 归档的外事文件必须遵循其自然形成的规律，保持其有机联系，体现学院涉外工作的职能和特点。

(二) 归档的主要内容

1. 归档的主要内容包括涉外工作综合管理、出境和境外来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际学术会议、校际合作、科技合作、留学生工作等方面。具体的外事档案归档范围和保管期限见附表。

2. 归档的重点应是属重大涉外和校际合作、科技合作、留学生工作等活动中形成的各种载体文件材料。

3. 学院人员在境外获得的证书、奖状、奖章、奖品等，归档方式可存原件或复印件、影印件。境外团体或个人赠送给学院的纪念品、礼品等，有保存价值的应

归档，若不宜长久保存的，可存影印件和清单。

（三）不归档的文件材料

1. 上级有关外事工作普发（不专指高校）、不办的文件；
2. 未定稿的各种文件；
3. 未生效的合同、协议书；
4. 无参考利用价值的一般性、临时性函件；
5. 重份文件；
6. 与校外单位交换的材料。

以上不归档的某些文件材料，外事部门也可有选择的做资料暂存。

第三条 外事档案的归档要求与立卷方法

（一）外事文件材料的形成积累

1. 与涉外活动有直接联系的各部门或个人，须按本单位或个人参与涉外活动的程序、形式，积累收集外事文件材料。一般的归档一份，重要的和经常使用的应酌加副本。

2. 归档的外事文件，必须用钢笔或毛笔书写，字迹工整、图样清晰。

3. 出境人员回校后，须在两个月内，将参加涉外活动形成的文件材料整理、立卷、送交国际交流与合作处集中审核、验收合格后，出具证明，财务处方可准予报账结算。

4. 聘请境外专家、学者、教师（含客座教师）来校任教、讲学、合作研究的有关单位，在任教、讲学、合作研究结束时，应将需归档的文件材料收集并送国际交流与合作处审核，整理、立卷，移交学院档案部门。

5. 接待境外专家、学者来院访问和做学术报告的部门，应将该归档的文件材料收集、整理、立卷后送国际交流与合作处，审核后移交学院档案馆。

6. 接受境外留学生和授予境外学者、著名人士名誉技术职称的有关材料，由国际交流与合作处收集、整理、立卷后向学院档案部门移交。

（二）整理组卷

1. 根据外事文件材料的形成规律以及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况，保持文件材料之间有机联系和便于查考利用的组卷原则，以内容为主，将每组外事文件材料进行整理、组成一个或数个案卷。

2. 在对外交往、国际合作、国际会议的文件材料中，与国外往来处于准备阶段的上级文件、请示、批复、报告、信函等材料，按年度分类组卷；国内和国（境）外活动期间形成的材料及派出回国后的综合性材料，按活动性质分类组卷。各阶段

密不可分的材料按正文在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后排列。

3. 外事文件材料，采用卷皮或卷盒方式保管，可以整卷装订，可以组成薄卷，可以每件文件装订后装盒保管。

4. 以案卷形式保管的外事文件材料，按顺序编排页码，无论单面或双面只要有书写符号的文件材料，每页均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置在非装订线一侧的右下角。

5. 外事管理部门要进行归档前的鉴定工作，按规定提出每个案卷内部文件的保管期限和密级的意见，并与学院档案馆协商后确定。

6. 利用档案管理信息系统录入目录、上传电子文件并打印卷内文件目录。

（三）归档验收

1. 由归档人员填写归档说明书，说明书放在第一卷的卷内目录之前。

2. 移交档案时交接双方必须当面检查验收，凡不符合要求者，档案部门应拒绝接收，要求限期补正。

3. 移交时填写移交目录，移交目录一式两份，双方各自持一份备查。

4. 外事档案在次年3月底前归档。

第四条 外事档案的管理

（一）学院档案馆负责对外事档案的接收、分类编目、保管和提供利用。

（二）根据外事档案的历史价值、科学价值和使用价值，将保管期限划分为永久、长期和短期三种。

（三）外事档案保管期限和保密期限已满，需经学院档案鉴定小组鉴定，做出存毁决定。

第五条 外事档案的开发利用

（一）编制检索工具，开展外事档案汇编和编辑参考资料，积极为利用者提供服务。

（二）借阅外事档案按《广东技术师范学院档案利用制度》办理借阅手续，借阅者对借阅的档案材料要对其安全、保密负责。

第六条 外事档案工作岗位职责

（一）与外事活动有业务联系的各部门领导职责

1. 重视和健全有关的管理制度，确保外事档案工作全面纳入本部门工作之中，并认真执行；

2. 按本部门外事务活动的程序、形式、积累收集外事文件材料。在工作结束后，将材料汇集、检查，送外事管理部门。

（二）学院外事管理部门领导职责

1. 制定和健全外事工作和管理制度，确保外事文件材料形成积累并及时归档。要将外事档案工作纳入外事管理之中，并监督部门执行；

2. 指导、监督外事活动的程序，将整个活动中形成积累的外事文件材料整理组卷，按期向学院档案部门移交。

（三）外事管理部门兼职档案员的职责

1. 在部门负责人的领导下，做好外事档案工作的平时积累工作；

2. 协同部门领导，检查与外事活动有关的外事文件材料是否完整、系统、准确，经检查合格后再办理移交手续；

3. 将收集、积累的外事文件材料，整理组卷，并及时向学院档案部门移交。

4. 完成学院档案部门委托办理的其他有关任务。

（四）学院档案部门职责

1. 根据国家有关档案工作的政策和法规，制定本单位外事档案工作各项管理制度。

2. 监督、指导、检查、协助外事部门做好科技文件材料的形成、积累、整理、归档工作，检查验收外事档案是否完整、准确和系统。

3. 负责外事档案的接收、保管，组织鉴定、统计和利用等业务工作。

4. 积极开发利用外事档案资源，充分发挥其作用。

5. 遵守国家有关法规，保证外事档案的安全。

附件：广东技术师范学院外事档案归档范围和保管期限表

附件

广东技术师范学院外事档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	长 期
2	学院外事工作计划、总结、规章制度、简报、请示与批复等	永 久
3	外事工作统计报表等	永 久
4	外事工作会议材料	长 期
5	外事财务预算与计划	长 期
6	接待外宾的材料及名册、照片	长 期

WS12 出国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级对出国（境）人员有关文件材料	长 期
2	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
3	国际学术会议论文	长 期
4	投寄国（境）外学术论文	长 期
5	出国（境）人员考察、访问材料	长 期
6	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长 期
7	国际比赛、竞赛	长 期

WS13 来校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来信函件	长 期
2	外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料	长 期
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永 久
4	外国各界人士来校参加访问的文件材料（名册、简介）	长 期
5	来院进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长 期
6	外籍教师、专家管理制度	长 期

WS14 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
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	学院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	长 期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	长 期
5	与国外合作办学的请示与批复、协议书、来往信函等有关材料	永 久
6	双方互赠的礼物、纪念物、科研书籍等	长 期
7	国际会议（含在国内召开的）有关材料	长 期

WS15 外国（境）留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	招收国外留学生简章	永 久
2	录取国外学生审批材料及名册	永 久
3	留学生学籍管理规定	永 久
4	留学生学籍登记表、学习情况、评语及毕业生名册	永 久
5	教学计划、大纲、课程安排	长 期
6	学位论文及学位证书复印件	长 期
7	留学生奖惩材料	永 久
8	留学生去向及相关材料	长 期