

# 高等学校外事类档案工作规范

## 1. 引言

1.1 为了提高高等学校外事类档案(以下简称外事档案)的质  
量和管理水平,充分发挥外事档案在学校对外交流、教学、科研活动  
中的作用,并为考核外事档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,国务院批准的《科  
学技术档案工作条例》、国家档案局《机关档案工作建设规范》、国家  
教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章,结合高校  
实际制定。

## 2. 主题内容

本规范规定了外事档案工作的基本原则,归档范围的确定,文件  
材料的部门立卷和归档流程,外事档案的管理,开发利用的主要内容和  
方法,各级岗位责任制以及归档范围和保管期限表,二级类目代号  
简表,常用装具、表格、卡片规格式样。

## 3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB 9705—88 《文书档案案卷格式》

《文书档案案卷质量标准》

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

## 4. 外事档案工作的基本原则

4.1 学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交  
流、友好往来等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，均属外事档案。

4.2 外事档案必须实行集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

4.3 外事档案工作必须纳入学校外事工作计划、管理制度之中，落实到学校有关部门外事人员的职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

4.4 外事部门要有一位领导分管外事档案工作，由本部门专（兼）职档案员负责收集、积累、归档。

4.5 努力实现外事档案的科学化管理，大力开发信息资源，为学校教学、科研、人才交流服务。

## 5. 外事档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 归档的外事文件材料，必须反映外事管理、外事活动的全过程，保证其完整、准确、系统。

5.1.3 归档的外事文件材料必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，体现涉外工作的职能和特点。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理，出国（境）、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面，具体范围见附件一。

5.2.2 归档的重点是重大涉外和国际合作项目、留学生工作活动中形成的不同载体的文件材料。

5.2.3 本校人员在国外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印、影印件；外国赠送学校的纪念品、礼品，有保存意义的，应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

### 5.3 不归档的材料

5.3.1 上级关于外事工作普发(不专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未定稿的各种文件；

5.3.3 未生效的合同、协议书；

5.3.4 无查考利用价值的一般性、临时性函件；

5.3.5 重份文件、校内各单位发来的文件；

5.3.6 与校外单位交换来的材料。

以上不归档的某些材料，也可有选择地做资料暂存。

## 6. 外事文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校外事管理部门是学校外事管理、涉外教学、科研文件材料的归口部门，在来校、出国（境）、国际合作、国际会议活动结束后，负责将与此项工作有关的单位形成的各种外事文件材料，收集、汇总，整理组卷，按规定向学校档案馆（室）移交。

6.1.2 归档的外事文件材料，必须用钢笔或毛笔书写，字迹工整、图样清晰。

6.1.3 外事文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加

副本。

6.2 凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给外事管理部门进行验收后，出具证明，财务部门方可准予报账结算，师资管理部门才准予报到上班。

6.3 整理组卷。

6.3.1 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找利用的组卷原则，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。

6.3.2 对来校、出国（境）和国际合作、国际会议的文件材料中，上级文件、请示报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段的材料，按年度分类组卷，将国内和国（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件在前，附件在后，印件在前，原稿在后，批复在前，请示在后排列。

6.3.3 拆除卷内文件中的金属物，对破损的文件材料进行修补。

6.3.4 外事文件材料，采用卷皮或卷盒方式保管，也可整卷装订，可以组成薄卷，也可以每件文件用缝纫机装订后装盒保管。

6.3.5 幅面大于卷皮或卷盒（袋）的文件材料要进行折叠。除与文字材料密不可分者外，其余声像载体的材料、礼品实物，应保持

其原状，另行专柜保管。档号与文字材料一致。

6.3.6 以案卷形式保管的外事文件材料，按顺序编写页码，无论单面或双面只要有书写符号的文件材料，每面均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置标在非装订线一侧的下角。

以盒（袋）装形式保管的外事文件材料，以件为单位，在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号的戳记章逐项填写。

6.3.7 填写卷内目录。归档的案卷必须填写卷内目录。卷内目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整、清晰，文面要整洁，不得涂改。

每个案卷组成以后，都要填写备考表，写明本案卷图纸和文件材料的总页数，并对文件材料的完整、准确程度，损坏缺少情况加以说明，案卷内文件材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明。

6.3.8 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，经单位主管领导同档案馆（室）协商后确定。

## 6.4 归档验收

6.4.1 由归档人员填写归档说明书，说明书放在第一卷的卷内文件目录之前。

6.4.2 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。

6.4.3 移交时填写移交目录，移交目录一式二份，双方各执

一份备查。

6.4.4 外事档案在次年6月底前归档。

## 7. 外事档案的管理

### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

7.1.2 根据外事档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 外事类档案档号 = 年度号 + 外事档案分类号 + 案卷号

模式如下：

19×× — WS00 — 1~n (略)

案卷号按最下位类目流水。年度按自然年度，留学生按入学的年度（“级”）。

### 7.2 编目

7.2.1 每卷档案脊背上填写档号，也可另行贴上注有档号的标签，标签下沿的位置距离底边40毫米处。

7.2.2 编写外事档案目录，按档案归档时间先后顺序，以案卷为对象填写。

7.2.3 按照GB 3792.5—85《档案著录规则》编制外事档案案卷级、文件级著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.4 认真登记外事档案专题目录、分类目录。

### 7.3 排架、保管

7.3.1 按档号顺序排架。

7.3.2 按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条要求进行保管。

### 7.4 鉴定和销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

### 7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

## 8. 外事档案的开发利用

8.1 大力开发利用外事档案，为提高本校教学、科研水平，社会效益和经济效益服务。

### 8.2 借阅

按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条执行。

### 8.3 咨询服务、指导交流

8.3.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.3.2 了解和掌握本单位外事活动状态，定期编制外事档案汇编和编辑参考资料，积极为利用者提供服务。

8.3.3 结合本单位管理现代化的进程，创造条件，逐步应用计算机进行外事档案的检索，提高开发利用外事档案的能力。

## 9. 外事档案工作岗位责任制

### 9.1 分管外事工作的校领导职责

9.1.1 组织学习贯彻《档案法》及有关档案工作的方针政策，把档案工作列入工作计划；

9.1.2 定期检查和研究外事档案工作中存在的实际问题。

9.2 与外事活动有业务联系的各部门领导职责

9.2.1 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；

9.2.2 按本部门外事业务活动的程序、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，送交外事管理部门。

9.3 学校外事管理部门领导职责

9.3.1 制定和健全外事工作管理制度，确保外事文件材料的形成积累，将外事档案工作纳入外事管理之中，并监督各部门执行；

9.3.2 指导本部门专(兼)职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和工作素质的提高；

9.3.3 指导、监督按外事活动的程序，将整个活动中形成积累的外事材料整理组卷，按期向学校档案管理部门移交；

9.3.4 指导外事档案的鉴定工作。

9.4 外事管理部门专(兼)职档案员职责

9.4.1 在部门负责人的领导下，作好外事档案材料的平时积累工作；

9.4.2 会同部门领导，检查与外事活动有关单位交来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；

9.4.3 将收集、积累的外事文件材料，整理组卷装订，做到组



卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向档案馆（室）移交；

9.4.4 完成学校档案部门委托办理的其他有关任务。

9.5 学校档案部门职责

9.5.1 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；

9.5.2 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；

9.5.3 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；

9.5.4 积极开发利用外事档案资源，充分发挥其作用；

9.5.5 遵守国家有关法规，保证外事档案的安全。

附件一 高等学校外事类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校外事类档案二级类目代号简表

WS

11 综合

12 出国（境）

国际合作与会议材料入 WS14

13 来校

外国留学生工作材料入 WS15，国际会议与合作材料入 WS14

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作