

东北大学外事类档案管理办法

东大档发〔1996〕2号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》凡高等学校档案实体分类法》以及《高等学校档案工作规范》的有关政策、法规精神,为了加强我校外事类档案;收集、立卷础工作,充分发挥外事档案在学校各项管理工作中的作用,特制定本办法。

第二条 凡是我校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才文品、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。

第三条 外事档案由我校档案馆集中统一管理,并保证其完整、准确、系统和安全,便于开发利。

第四条 外事档案是外事管理工作组成部分,是衡量学校外事管理工作水平的重要标志之一,外事档案工作必须纳入学校外事管理工作计划、管理制度之中,落习学校外事处及其他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。

第五条 学校外事必及外事活动较多的部门要有一位领导分管外事档案工作,确定若干名专(兼)职档案人员,并由本部门专(兼)职档案人员负责收集、积累、管理本部门、本系统的外事档案材料,按期向档案馆移交。

第六条 逐步实现外事档案现代化管理,并纳入学校信息网络统一管理和开发利用。

第二章 归档范围的确定

第七条 确定的原则

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。

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。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。

第八条 归档的主要内容和重点

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。

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。

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。

第九条 不归档的文件材料

1.上级关于外事工作普发(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.元查考利用价值的一般性、临时性函件;
- 5.重份文件、校内各单位发来的文件;
- 6.与校外单位交换来的材料。

以上不归档的某些材料,也可有选择地由本部门作资料保存。

第三章 立卷归档

第十条 材料的形成积累

1.学校外事处是学校外事管理、涉外教学、科研文件材料归口部门,在来校、出国(境)、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移交。

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。

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。

第十一条 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(境)外各项活动中形成的材料交给校外外事处进行验收后,出具证明,财务部门方可准予报帐结算。

第十二条 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理,组成一个或数个案卷。

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。

3.拆除卷内文件中的金属物,对破损的文件材料进行修补。

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

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.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。

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。

8.外事处要进行归档前的鉴定工作,按规定由档案员提出每个案卷内部文件的保管期限和密级的意见,经处长审核后确定。

第十三条 归档验收

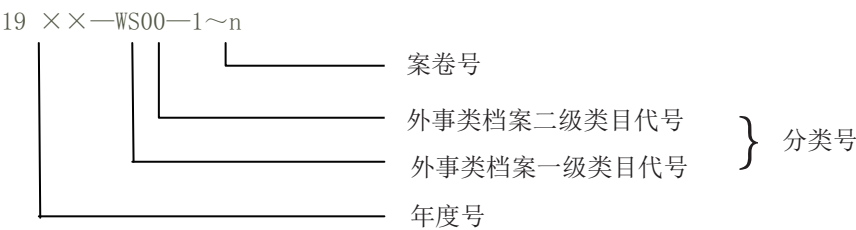
- 1.由归档人员填写归档说明书,说明书放在第一卷的卷内目录之前。
- 2.移交档案时交接双方必须当面检查验收,凡不符合要求者,档案部门应拒绝接收,要求限期改正。
- 3.移交时填写移交目录,移交目录一式二份,双方各执一份备查。
- 4.外事档案在次年 6 月底前归档。

第四章 外事档案的管理

第十四条 档案馆业务指导室负责接收外事处送交的外事档案,并将整理、检查合格的案卷移交档案管理室管理。

第十五条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则,我校外事类档案的分类由一、二级类目代号组成。

第十六条 外事类档案档号 = 年度号 + 外事档案分类号 + 案卷号
模式如下:



案卷号按二级类目流水,年度按自然年度,留学生按入学的年度("级")。

第十七条 档案馆对已接收的案卷,要认真搞好编目。

- 1.在案卷脊背档号栏处填写档号。
- 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。
- 3.按照 GB3792.S-8S《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。
- 4.认真登记外事档案专题目录、分类目录。

第十八条 档案馆对已接收的案卷,要进行采善保管。

- 1.按档号顺序排架。
- 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。

第十九条 鉴定、销毁和统计。

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

第五章 外事档案的开发利用

第二十条 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。

第二十一条 档案的借阅按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

第二十二条 咨询服务、指导交流

- 1.指导利用者使用各种检索工具,回答利用者提出的问题。
- 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。
- 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。