

兰州财经大学外事类档案管理实施细则

为了提高学校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等各项活动中的作用,结合学校实际,特制定本细则。

一、基本原则

(一) 学校在与境外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。

(二) 外事档案实行集中统一管理,确保完整、系统、准确和安全,便于开发利用。

(三) 外事档案管理工作应纳入学校外事工作计划和管理制度之中,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。

(四) 努力实现外事档案的现代化管理,为学校教学、科研和人才交流服务。

二、归档范围的确定

(一) 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,必须对学校和社会具有参考和凭证作用。

2. 归档的外事材料必须反映外事管理、外事活动的内容和全过程,保证其完整、准确、系统。

3. 归档的外事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。

(二) 归档的内容

1. 学校涉外和国际合作项目中形成的不同载体的文件材料。

2. 归档的主要内容包括综合管理、出国留学(公费、自费)、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作等方面。

3. 本校人员在国外获得的证书、奖状、奖章,可存原件或复印、影印件存档;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。

三、归档流程

（一）学校外事管理、涉外教学、科研材料的归口部门，在来校、出国、国际合作、国际会议和阶段性教学活动结束后，负责将与此项工作形成的各种外事材料收集，汇总、整理组件，按规定向学校档案馆移交。

（二）凡出国学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国外各项活动中形成的材料交给学校外事部门归档。

（三）根据外事材料形成规律，保持材料之间有机联系和便于查考利用的组件原则，以内容为主，将每组外事材料进行整理，组成一件或数件。

（四）在各种外事材料中，上级文件、请示报告、上级批复与国外来往函件等准备阶段形成的材料及派出回国的材料，按正件在前，附件在后，印件在前，原稿在后，批复在前，请示在后的顺序排列。

（五）拆除件内材料上的金属物，对装订时盖住字迹的破损材料进行贴边修补。

（六）外事档案可以整件装订，也可若干件装盒保管。幅面大于件盒的材料应进行折叠。

（七）以件形式保管的外事材料，按顺序编写页号，无论单面或双面，只要有书写符号的材料，每页必须编页号，位置标在非装订线一侧的上角。

（八）归档材料必须填写目录，目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹要工整清晰，不得涂改。最后一页填写备考表，写明本件材料总页数，并对文件材料的完整、准确程度、损坏多少情况加以说明。

（九）外事档案在次年4月中旬前按照档案馆安排的时间归档。