

宁波大红鹰学院外事处文件

外事〔2017〕5号

关于印发《宁波大红鹰学院外事档案管理办法实施细则》的通知

各部门：

现将《宁波大红鹰学院外事档案管理办法实施细则》的通知印发给你们，希望认真组织学习并贯彻执行。

附件：《宁波大红鹰学院外事档案管理办法实施细则》

宁波大红鹰学院外事处

2017年9月4日

附件：

宁波大红鹰学院外事档案管理办法实施细则

第一章 总 则

第一条 为了规范外事档案管理工作，发挥外事档案在学校各项工作中的作用，结合我校实际情况，制定本管理办法实施细则。

第二条 外事档案是指学校有关人员参加国际会议(含在国内举办的)、出国留学、进修、访问、考察、合作研究及学校聘请外籍和港澳台专家来校讲学、留学生来校学习等外事活动中所产生的各种载体的文件材料。

第二章 外事档案归档范围

第三条 外事档案归档文件包括

(一) 外事工作的管理文件

- 1、上级关于外事工作的规定、指示、意见等；
- 2、学校外事工作的会议记录及大事记录；
- 3、学校外事工作的计划、请示、报告、总结及上级批复等；
- 4、外事工作的统计报表等。

（二）来校讲学、授予名誉学位及头衔的文件材料

1、外籍学者或团体来校参观访问活动中形成的有关文件材料；

2、聘请来校任教的外籍、港澳台专家的报告、批复以及有关问题的信件等；

3、举办国际及港澳台会议的请示、报告、批复和计划、名单、总结等；

4、本校授予境外人员名誉学位及头衔、本校人员接受境外高校授予名誉学位及头衔的材料。

（三）出国访学及进修、国际学生、港澳台学生等文件材料

1、出国交流学习学生录取通知书、成绩单等材料

2、出国考察、访问、讲学人员的报告及批复文件，讲学、考察、总结等材料；

3、国际学生、港澳台学生的学籍、进出境审签、成绩单、入学及毕业生名单等材料。

（四）照片、数码照片等声像资料

1、外事工作中形成的会议、重大活动的声像资料；

2、出国考察、访问、讲学、进修等声像资料；

3、国际学生、港澳台学生在校期间形成的声像资料。

（五）国际合作方面的文件材料

学校与国外、港澳台地区的高校及其他组织机构所签署的合作协议、合同、备忘录等文件材料。

第三章 外事档案收集与管理

第四条 外事档案材料形成部门应建立外事材料归档机制，学校外事处为外事档案材料的归口审查与管理单位。各学院日常外事活动形成的归档资料直接向学校档案室移交，涉及重大外事活动、事件及举办国际会议含港澳台会议（论坛）形成的归档资料应先提交外事处审查备案后，方可向档案室移交。

第五条 外事归档材料应做到“随毕随归”，自材料办理完毕之日起一周内，移交给外事处兼职档案员。重要的外事来访接待活动的照片及会议纪要等接待工作中形成的材料，应在接待活动结束后一周内移交；重要的外事出访活动资料如照片、总结等材料，应在出访活动结束后半月内移交。学校举办、承办或协办的重大的外事活动文字材料、照片及会议总结等材料应在会议结束后一月内移交。

第六条 外事归档材料收集人员在向外事处兼职档案员移交归档材料时应填写《外事归档材料移交清单》、《外事归档照片及数码照片移交清单》。

第七条 外事处兼职档案员负责检查验收外事活动有关单位和个人收集移交的外事档案材料是否完整、系统、准确，检验移交材料与移交清单目录一致后，签字验收，办理移交手续。凡归档材料不符合要求的，兼职档案员应拒绝接收，要求限期整改。

第八条 外事处兼职档案员根据学校档案室有关要求，负责对归档文件进行汇总整理，完成编码、著录等档案归档工作，将

外事档案移交给学校档案室保管。

第四章 归档材料收集整理要求

第九条 外事文件材料应按照形成规律，以及内容、价值、数量和载体等实际情况，保存文件材料之间的有机联系和便于查考利用的原则。每件归档文件均应齐全、完整。如：对已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制，制件附于原件后一并归档；字迹已扩散的应复制并与原件一并归档；对书写超过装订线的文件材料要贴边等。

第十条 归档文件的纸张，书写、装订材料等应符合档案保护的要求。用纸尺寸须采用国际标准 A4 纸规格；归档文件的字迹应确保耐久性；归档文件应无金属物；归档文件应有页码。

第十一条 归档的文件材料如具有凭证作用的文件材料须加盖印章或领导签字。如：上报表格、部门工作计划和总结、会议纪要等。

第十二条 归档文件以“件”为单位整理：一般以自然件为一件：文件正本与定稿，正文与附件为一件；原件与复制件为一件；转发件与被转发件为一件；报表、名册、图册、期刊等，一册(本)为一件；同一年度形成的来文与复文(包括请示与批复、报告与批示、来函与复函等)为一件，跨年度形成的可各为一件。

第十三条 照片档案记录本单位领导人和重要人物参加与本单位有关的重大外事活动的照片。对反映同一内容的若干张照

片，应选择其主要照片归档。主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点；底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致；照片规格为 5 寸。单张照片说明的填写应采用横写格式，分段书写，包括题名、照片号、底片号、时间、摄影者、文字说明包括人物、地点、事由、背景等内容，题名应简明概括、准确反映照片的基本内容。

第十四条 数码照片是指用数字成像设备拍摄获得的，以数字形式存储于磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通行网络上传送的静态图像文件。

第十五条 数码照片记录的是本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议。

第十六条 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

第十七条 归档的数码照片应为 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式。归档的数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、摄影者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容。

第十八条 数码照片文件采用“保管期限代码-年度-照片组

号-张号.扩展名”格式命名，示例：2017年外事处拍摄的一组中东欧会议的数码照片为本年度第一组照片，保管期限为“永久”，存储格式为JPEG.则该组第一张数码照片的文件名应为：YJ-2017-0001-0001.jpg.照片分辨率在600*600及以上。

第六章 档案保管与利用

第十九条 借阅、摘抄、复制外事档案必须办理登记手续，档案原件原则上不得外借，确因工作需要借出时需办理申请并经档案馆批准。涉密外事档案的利用，按照学校保密规章制度办理审批手续。

第二十条 外事档案利用者严禁在档案文件上填注、涂抹、改字、圈点、划杠、翻印、抽取、拆散、转借或擅自将档案带出档案保管场所。

第七章 附则

第二十一条 本管理办法实施细则由外事处负责解释，自发布之日起施行。