

# 商务部培训中心文件

商培训字〔2018〕189号

---

## 关于印发《商务部培训中心对外援助培训项目 文件档案管理试行办法》的通知

各援外培训承办单位：

为提高对外援助培训项目管理的规范化和科学化水平，结合援外培训项目管理实际情况和相关要求，我中心制定了《商务部培训中心对外援助培训项目文件档案管理试行办法》，请遵照执行。

特此通知。



# 商务部培训中心对外援助培训项目 文件档案管理试行办法

为全面完整记录对外援助培训项目（以下简称培训项目）的执行情况，促进实施质量，扩大培训效果，强化档案管理，确保培训项目实施情况的追溯可查，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《归档文件整理规则》及商务部《对外援助培训项目管理规定》等有关规定，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法所称的培训项目是指使用中华人民共和国对外援助资金实施并由商务部负责实施管理的各类人力资源开发合作项目。

第二条 各项目承办单位是培训项目文件归档和保存管理的责任单位，商务部是培训项目归档文件的所有权单位。

第三条 各承办单位须及时收集工作中形成的、具有保存价值的培训项目资料，项目结束后立即清点，确保本办法规定的各种资料齐全，以项目为单位进行归档立卷并妥善管理。

第四条 与实施培训项目有关的规章制度、机构设置及人员配置等相关资料应专门汇集成卷备查。

第五条 商务部培训中心（以下简称培训中心）对培训项目文件档案工作进行监督管理。

## **第二章 归档文件范围**

### **第六条 归档文件范围**

在培训项目执行全过程中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种文件材料均应整理归档。

培训项目归档文件应按照但不局限于本办法附件规定的内容范围进行形成、汇集、筛选、归档。按项目性质分为来华培训项目归档文件范围（见附件1）、学历学位项目归档文件范围（见附件2）、境外培训项目归档文件范围（见附件3）。

### **第七条 以下文件材料不需归档**

（一）无查考利用价值的一般性业务联系、事务性、临时性文件。

（二）未经会议讨论或领导未签发的文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿。

第八条 经鉴定后不需归档的项目文件材料可以销毁。

## **第三章 归档文件的整理**

### **第九条 归档文件的整理原则**

文件材料归档立卷应以项目为单位，遵循文件材料自然形成的规律和特点，保持文件之间的历史联系，客观真实完整反映出培训项目的历史面貌。按规定归档保存，便于查找和利用。

### **第十条 归档文件的质量要求**

归档文件材料必须齐全完整。已破损的文件应予以修整，字迹模糊或者易退变文件应予复制，传真文件归复制件，短小便签应粘贴在与文件同样大的纸上。

#### 第十一条 归档文件的整理步骤

归档文件的整理应以项目为单位进行形成、汇集、清点、筛选、排序、装订、编目及装盒。

##### （一）形成

在培训项目执行全过程中随时收集保存文件资料，尤其是本办法附件所列内容，每个重要环节均应形成相应的文字资料或影像资料。

##### （二）汇集

在项目实施过程中将所有相关文件汇集保存。

##### （三）清点

在项目结束后，对照附件要求以件为单位进行清点、甄别、筛选、分类。文件正本（包括附件）（在前）与定稿（如有，在后）为一件；原件（在前）与复印件（如有，在后）为一件；转发件（在前）与被转发件（在后）为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件；复文（在前）与来文（在后）独立成件；中文本（在前）与外文本（在后）为一件；简报、周报等一期为一件。

##### （四）筛选

按照本办法第二章要求，筛选出应归档的相关文件材料。

### （五）排序

根据文件之间的有机联系，按照事由，结合文件形成时间的先后顺序、重要程度等进行排列。

### （六）装订

归档文件以件为单位，使用信封角和不锈钢订书钉进行装订。

### （七）编目

以“件”为单位按时间顺序排列填写“归档文件目录”（见附件4）

1. 序号：归档文件的顺序编号。
2. 题名：文件标题。无标题或标题不规范的文件，应按事由自拟标题，外文本应注明中文标题。
3. 文号：文件的字号。例：商培联传[2017] 1号
4. 日期：文件形成日期。例：20170101。
5. 页数：按该件有字（图、表）的页面计算，用阿拉伯数字录入。
6. 责任者：制发文件的组织或个人，一般以文件署名或落款为准。
7. 归档文件目录须用A4复印纸打印。
8. 归档文件目录应统一印制“归档文件目录”封面，按保管期限分别装订成册，并填写有关项目（见附件5）。

### （八）装盒

归档文件按封面、归档文件目录、归档文件、盒内备考表（见附件 6）的顺序装入档案盒并填写盒脊（见附件 7）。

1. 归档文件按照编目的顺序装入档案盒。

2. 盒内备考表：用钢笔或碳素笔按格式要求逐项填写，字迹工整。

（1）盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

（2）整理人：负责归档文件整理的人员签名。

（3）审核人：负责归档文件审核的人员签名。

**第十二条 完成归档工作的时间要求**

各承办单位在项目结束 2 个月内完成本项目档案的归档工作，每年 3 月 31 日前完成上一年度所有已完成培训项目资料的归档工作。

## **第四章 档案的保存**

**第十三条** 项目档案盒按照完成时间顺序排列，存放在文件柜或档案架中。

**第十四条** 档案库房应该坚固，并力求逐步做到有防盗、防火、防水、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施，定期检查档案保管状况。

**第十五条** 保管期限暂定 30 年。

## **第五章 附则**

**第十六条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起实行。

第十七条 本办法由商务部培训中心负责解释。

- 附件：
1. 来华培训项目归档文件范围
  2. 学历学位项目归档文件范围
  3. 境外培训项目归档文件范围
  4. 归档文件目录格式
  5. 归档文件封面格式
  6. 盒内备考表格式
  7. 档案盒脊格式

## 来华培训项目归档文件范围

| 序号 | 名称   | 卷宗类型     | 文档类别   | 存储介质  |
|----|--|----------|--------|-------|
| 1  | 商务部援外培训项目（单一来源）承办意向调查函或商务部援外培训项目（竞争性磋商）承办意向调查函   | 综合卷      | 复印件    | 纸质    |
| 2  | 商务部援外培训项目（单一来源）承办意向反馈表或商务部援外培训项目（竞争性磋商）承办申请表   | 综合卷      | 复印件    | 纸质    |
| 3  | 项目任务批件   | 综合卷      | 原件     | 纸质    |
| 4  | 援外培训项目管理制度   | 综合卷      | 原件     | 纸质    |
| 5  | 财务管理制度   | 综合卷      | 原件     | 纸质    |
| 6  | 突发事件应急预案   | 综合卷      | 原件     | 纸质    |
| 7  | 项目突发事件应急预案   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 8  | 多边项目简介   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 9  | 双边项目招生通知   | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 10 | 实施方案   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 11 | 实施方案批复   | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 12 | 项目内部承包合同   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 13 | 项目实施内容变更单  | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 14 | 项目变更请示、复函  | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 15 | 外文或中外文培训教材（讲义）   | 项目卷      | 原件     | 光盘    |
| 16 | 援外培训项目实施日志   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 17 | 课酬签收单或发放表  | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 18 | 翻译劳务费签收单或发放表   | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 19 | 参观考察期间交通费/住宿费发票、明细   | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 20 | 参观考察期间租车合同、发票、明细、门票  | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 21 | 学员零用钱签收单   | 单位财务核算资料 | 复印件    | 纸质    |
| 22 | 学员国内外中转费单据及费用明细  | 单位财务核算资料 | 复印件    | 纸质    |
| 23 | 学员保险合同、发票及费用明细   | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 24 | 学员信息表  | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 25 | 学员结业证书样例   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 26 | 宣传报道相关资料   | 项目卷      | 原件或复印件 | 纸质或光盘 |
| 27 | 学员利用相关资料   | 项目卷      | 原件或复印件 | 纸质    |
| 28 | 突发事件发生情况说明、处理过程文件、总结   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 29 | 装订成册的项目总结：含工作总结、学员信息表、开班仪式和结业典礼议程、出席开班仪式和结业典礼的有关嘉宾名单、中方有关领导和学员代表在开班仪式和结业典礼上的发言稿及其译文、有关重要活动的照片及文字说明、其他资料。 | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 30 | 承办单位自评情况及省级商务主管部门对项目实施情况的评价意见  | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 31 | 装订成册的学员通讯录   | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 32 | 装订成册的学员鉴定  | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 33 | 装订成册的学员意见反馈（原文及译文）   | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 34 | 项目财务结算材料   | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 35 | 项目实施日志   | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |



## 学历学位项目归档文件范围

| 序号 | 名称   | 卷宗类型     | 文档类别   | 存储介质  |
|----|--|----------|--------|-------|
| 1  | 商务部援外培训项目（单一来源）承办意向调查函或商务部援外培训项目（竞争性磋商）承办意向调查函   | 综合卷      | 复印件    | 纸质    |
| 2  | 商务部援外培训项目（单一来源）承办意向反馈表或商务部援外培训项目（竞争性磋商）承办申请表   | 综合卷      | 复印件    | 纸质    |
| 3  | 项目任务批件   | 综合卷      | 原件     | 纸质    |
| 4  | 援外培训项目管理制度（制度相关通知）   | 综合卷      | 原件或复印件 | 纸质    |
| 5  | 财务管理制度（财行4号文）  | 综合卷      | 原件或复印件 | 纸质    |
| 6  | 突发事件应急预案   | 综合卷      | 原件     | 纸质    |
| 7  | 项目突发事件应急预案   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 8  | 招生简章   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 9  | 经商处推荐信   | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 10 | 录取相关表格（初录情况表、最终录取报审表）  | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 11 | 项目内部承包合同（多年制不只一份）  | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 12 | 特殊事件往来函  | 项目卷      | 原件或复印件 | 纸质    |
| 13 | 机票订购单（来华、离华、多年制往返探亲）   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 14 | 培养方案（含课程表等）  | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 15 | 课酬签收单或发放表  | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 16 | 调研考察期间交通费/住宿费发票、明细   | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 17 | 调研考察期间租车合同、发票、明细、门票  | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 18 | 学员一次性安置费签收单  | 单位财务核算资料 | 复印件    | 纸质    |
| 19 | 学员每月生活补助签收单  | 单位财务核算资料 | 复印件    | 纸质    |
| 20 | 学员保险合同、发票及费用明细   | 单位财务核算资料 | 原件     | 纸质    |
| 21 | 学员信息表  | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 22 | 学员结业证书样例   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 23 | 宣传报道相关资料   | 项目卷      | 原件或复印件 | 纸质或光盘 |
| 24 | 学员维护与校友建设相关资料  | 项目卷      | 原件或复印件 | 纸质    |
| 25 | 突发事件发生情况说明、处理过程文件、总结   | 项目卷      | 原件     | 纸质    |
| 26 | 装订成册的项目总结：含工作总结、学员信息表、开班仪式和结业典礼议程、出席开班仪式和结业典礼的有关嘉宾名单、中方有关领导和学员代表在开班仪式和结业典礼上的发言稿及其译文、有关重要活动的照片及文字说明、其他资料。 | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 27 | 装订成册的学员通讯录   | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 28 | 装订成册的学员鉴定  | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 29 | 装订成册的学员意见反馈（原文及译文）   | 项目卷      | 原件     | 纸质和光盘 |
| 30 | 项目首付款材料  | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |
| 31 | 项目财务结算材料   | 项目卷      | 复印件    | 纸质    |

## 境外培训项目归档文件范围

| 序号 | 名称  | 卷宗类型     | 文档类别 | 存储介质  |
|----|---|----------|------|-------|
| 1  | 商务部援外培训项目（单一来源）承办意向调查函或商务部援外培训项目（竞争性磋商）承办意向调查函  | 综合卷      | 复印件  | 纸质    |
| 2  | 商务部援外培训项目（单一来源）承办意向反馈表或商务部援外培训项目（竞争性磋商）承办申请表  | 综合卷      | 复印件  | 纸质    |
| 3  | 项目任务批件  | 综合卷      | 原件   | 纸质    |
| 4  | 援外培训项目管理制度  | 综合卷      | 原件   | 纸质    |
| 5  | 财务管理制度  | 综合卷      | 原件   | 纸质    |
| 6  | 突发事件应急预案  | 综合卷      | 原件   | 纸质    |
| 7  | 项目突发事件应急预案  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 8  | 境外项目简介  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 9  | 实施方案  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 10 | 实施方案批复  | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 11 | 费用审核对比表   | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 12 | 项目内部承包合同  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 13 | 项目补充合同  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 14 | 项目实施内容变更单   | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 15 | 项目变更请示、复函   | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 16 | 外文或中外文培训教材（讲义）  | 项目卷      | 原件   | 光盘/纸质 |
| 17 | 开班通知  | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 18 | 项目简报  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 19 | 学员信息表   | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 20 | 装订成册的项目总结：含工作总结、项目简报、学员信息表、开班仪式和结业典礼议程、出席开班仪式和结业典礼的有关嘉宾名单、中方有关领导和学员代表在开班仪式和结业典礼上的发言稿及其译文、有关重要活动的照片及文字说明、其他资料。 | 项目卷      | 原件   | 纸质和光盘 |
| 21 | 突发事件发生情况说明、处理过程文件、总结  | 项目卷      | 原件   | 纸质    |
| 22 | 承办单位自评情况及省级商务主管部门对项目实施情况的评价意见   | 项目卷      | 原件   | 纸质和光盘 |
| 23 | 装订成册的学员通讯录  | 项目卷      | 原件   | 纸质和光盘 |
| 24 | 装订成册的学员鉴定   | 项目卷      | 原件   | 纸质和光盘 |
| 25 | 装订成册的学员意见反馈（原文及译文）  | 项目卷      | 原件   | 纸质和光盘 |
| 26 | 驻外经商机构出具的专家到岗确认函  | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 27 | 驻外经商机构对项目实施情况评估意见函、出入境护照记录复印件   | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 28 | 项目财务结算材料  | 项目卷      | 复印件  | 纸质    |
| 29 | 课酬签收单或发放表   | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 30 | 翻译劳务费签收单或发放表  | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 31 | 海外考察期间交通费/住宿费发票、明细  | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 32 | 海外考察期间租车合同、发票、明细、门票   | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 33 | 学员零用钱签收单  | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 34 | 授课教师国内外中转费单据及费用明细   | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 35 | 授课教师保险合同、发票及费用明细  | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 36 | 授课教师其他费用及费用明细   | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 37 | 物资购买费用明细  | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |
| 38 | 物资移交清单  | 单位财务核算资料 | 原件   | 纸质    |



附件5

## 归档文件封面格式

档案编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

项目类别： \_\_\_\_\_

举办时间： \_\_\_\_\_

承办单位： \_\_\_\_\_

编制时间： \_\_\_\_\_

共\_\_\_\_\_卷

第\_\_\_\_\_卷

附件6

## 盒内备考表格式

### 备考表

盒内文件情况说明：

整理人：

审核人：

年 月 日

### 档案盒脊格式

|      |
|------|
|      |
| 年度   |
|      |
| 项目名称 |
|      |
| 举办时间 |
| 项目类别 |
| 档案编号 |
|      |