

档案管理办法

第一章 总则

为了加强档案管理工作，确保档案的完整和齐全，根据《中华人民共和国档案法》和有关文件精神，结合实际情况，特制定本办法。

第二章 立卷归档

第一条 本办法所指的档案是用人单位提交的外国人来华工作许可、工作证件延期、变更、注销、补遗等纸质申请材料。

第二条 办理完毕的文件和应归档的文件，服务大厅工作人员应在次年年初整理立卷。

第三条 收集整理要求：

- （一）按照归档范围及时、完整、准确归档；
- （二）将归档的文件制作成册，其制作程序符合规范要求，制成材料具有耐久性；
- （三）卷内文件材料应排列有序，保持文件间的有机联系；
- （四）案卷标题简明确切，能充分提示卷内文件的办理时间。
- （五）卷内文件无金属物，破损的文件必须修复，案卷装订结实美观。

第三章 档案的保密

第四条 档案属国家秘密，任何人不得擅自将档案资料对外公开、复印，违者视情节予以相应处分或处罚。

第四章 档案的利用

第五条 因工作需要需查（借）阅已归档文件应持所在单位营业执照复印件、单位介绍信、经办人身份证复印件，注明使用者身份和使用档案的目的、范围，填写《查（借）阅档案申请单》（见附件1），报政策法规司审批，查阅时做好借阅登记，查阅完毕后应立即归还；因工作需要需借出已归档文件，合同文档应以复印件形式借出，借出人员按期归还。

第六条 查阅档案只限在指定场所进行，未经批准不得将案卷带出档案室。

第七条 特殊情况下，经政策法规司领导批准同意文档外借，借阅人应保持档案资料完整无缺，不得擅自涂改、拆页、撕毁、污损、划杠、拆角、添字等，对无故损坏档案者视情节轻重予以处理。

第八条 档案管理人员应认真复查所归还档案的完整程度，办理注销手续，并视情况及时追究。

第五章 档案的鉴定和销毁

第九条 根据档案的不同保管期限，定期对已到保管期限的档案，重新进行审查，作出鉴定，提出销毁意见。

第十条 经鉴定，对失去利用价值和保存价值的档案，需要销毁的，由政策法规司领导审批后销毁，未经审批同意，任何人不得随意销毁档案。

第十一条 销毁档案时，要有两人以上监销，监销人员在销毁前应认真清点核对，销毁后，在销毁清册上签字，并将销毁情况报告政策法规司领导，销毁清册列入档案保存。

国家外国专家局

2017年4月

附件 1:

查（借）阅档案申请单

查借单位		经办人		查阅 (急)缓		
查借(阅)档案	名称或编号		内 容		用 途	
政策法规司意见				责任人		
档案管理 负责人		办理时间		查阅份数	原件	复 印
		归还时间				