

国家档案局

档函〔2005〕205号

国家档案局关于印发《国家档案局 关于加强驻外机构和境外企业 档案工作的意见》的通知

各省、自治区、直辖市档案局、馆，计划单列市档案局、馆，中央和国家机关有关部委档案部门，有关中央企业档案部门：

现将《国家档案局关于加强驻外机构和境外企业档案工作的意见》印发给你们，请结合本地区、本部门的实际情况贯彻执行。



二〇〇五年九月二十二日

国家档案局

国家档案局关于加强驻外

机构和境外企业档案工作的意见

随着社会主义市场经济体制的完善,我国国际交往日趋广泛,经贸活动日趋频繁,驻外机构和境外企业日益增多。多年来,各驻外机构和境外企业在有关部门和主管单位的指导下,从档案工作的实际出发,本着“有利于工作、有利于保密、有利于应付突发事件”的原则,根据各自工作特点开展档案工作,取得了一定成效。但有些驻外机构和境外企业还存在档案意识相对薄弱,档案工作缺乏统一的制度和管理等问题,这在一定程度上影响了工作的正常开展。为了进一步加强驻外机构和境外企业档案工作,现提出以下几点意见。

一、提高认识,增强做好驻外机构和境外企业档案工作的责任感

驻外机构和境外企业是我国政府机关、企业事业单位

在境外设立各类分支机构。其在工作中形成的档案,真实记录了我国对外交往、经贸活动等重要历史过程,对当前和今后工作都有着重要的凭证和参考作用,是国家档案资源的重要组成部分。随着我国改革开放的不断深入和经济全球化趋势的不断增强,我国驻外机构和境外企业的数量不断增加,类型更加多样化,涉足的领域越来越广,形成的档案越来越多。驻外机构和境外企业的档案在维护国家主权和领土完整,维护我国企业和公民的合法权益,扩大经济与文化交流等方面都发挥着重要的积极作用。因此,加强驻外机构和境外企业档案工作,是我国外交工作的需要,是我国对外经济工作和对外文化交流的需要,也是加强国家档案资源建设的需要。各级档案行政管理部门、驻外机构主管部门和境外企业母体公司应高度重视驻外机构和境外企业档案工作,增强做好驻外机构和境外企业档案工作的责任感和使命感。

二、完善机制,保证驻外机构和境外企业档案工作有序开展

驻外机构和境外企业档案工作是我国档案工作的重要

组成部分,也是驻外机构和境外企业的基础工作,档案行政管理部门要加强监督、指导和检查,各主管部门、母体公司要逐步建立和完善驻外机构和境外企业档案工作管理体制。

(一)驻外机构和境外企业的主管部门或母体公司应重视和加强对驻外机构、境外企业档案工作的领导,切实将驻外机构和境外企业档案工作纳入工作计划,及时对驻外机构和境外企业档案工作提出要求,定期监督与检查。

(二)驻外使领馆各内部机构的档案工作在遵循其派出单位档案工作有关规定的同时,应服从驻外使领馆的统一领导。

(三)驻外机构和境外企业应明确一位单位领导分管档案工作,确定负责档案工作的部门。根据工作需要配备专职或兼职档案工作人员,配备必要的设施和设备,建立健全档案的收集、整理、鉴定、统计、保管、利用等各项管理制度。

(四)驻外机构和境外企业要确保档案的完整与安全,任何个人不得将有归档价值的文件材料据为己有或拒绝归档。为预防突发事件对档案安全的影响,要制定档案处理

的应急预案。

三、严格管理,提高驻外机构和境外企业档案工作水平

驻外机构和境外企业档案管理的基本要求是:归档材料齐全完整、整理科学合理、保管相对集中、利用方便安全。

(一)驻外机构和境外企业应明确本单位的文件材料归档范围,确定归档时间。凡工作中形成的对工作具有查考和保存价值的各种文字、图表、声像、电子、实物等文件材料应按本单位统一要求归档。

(二)驻外机构和境外企业归档文件材料的整理方式,可根据实际和工作需要,由承办人或专(兼)职档案人员整理归档。

(三)驻外机构和境外企业档案的保管方式,根据实际和工作需要,采取相对集中、分级管理的方式。规模较大的驻外机构和境外企业,长期以上(包括长期)的档案和涉密档案由专(兼)职档案人员集中保管;非涉密的短期档案和业务资料可由相关承办部门保管。规模较小的驻外机构和境外企业,其档案可采用专(兼)职档案人员集中统一保管的方式。承办人应定期向本机构专(兼)职档案人员移交需

集中保管的档案,或及时移交办理完毕需归档的文件材料。

(四)驻外机构应按年度将归档文件目录送国内主管部门,有条件的可报送电子版目录。重要档案要及时将原件送回国内主管部门;如驻外机构确需留存原件的,应将备份件报国内主管部门。

(五)境外企业在向其国内母体公司报送档案时,应遵守驻在国家(或地区)的有关法律和行业监管部门的有关规定。在不违反相关法律及规定的前提下,境外企业应按年度将归档文件目录送国内母体公司,有条件的可报送电子版目录;重要档案要及时将原件送回国内母体公司;如境外企业确需留存原件的,应将备份件报国内母体公司。

(六)驻外机构和境外企业要严格档案利用程序,防止档案丢失、损坏,防止档案信息失密、泄密。

(七)驻外机构或境外企业发生撤销、重组等情况时,须对档案文件进行认真整理并妥善保管。

撤销单位应在单位撤销时对档案材料应认真鉴定,有长期和永久保存价值的档案,必须送回国内,由主管部门或母体公司代管;对失去保存价值的档案,经本单位领导批

准,登记造册,报国内主管部门或母体公司审核后方可销毁,销毁时须由两人签字负责监销。

对重组企业的档案,应按合同要求处置,或由重组后新设的企业管理。

境外国有企业资产与产权变动时,其档案处置按《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》确定的原则进行。

各主管部门、驻外机构和境外企业要各司其职,认真做好驻外机构和境外企业档案工作,把驻外机构和境外企业的档案工作当作一件大事来抓,切实抓好、抓实、抓出成效,努力开创驻外机构和境外企业档案工作新局面。

