因公出国档案管理承诺书

本单位 就进一步加强因公出国档案管理工作承诺如下：

一、建立健全因公出国档案管理制度，并指定专门部门（ ）负责因公出国资料的收集、归档、管理、交接等工作。

二、因公出国团组的全流程纸质资料（包括开户备案、团组报批、护照签证、回国核销、成果评估等）均纳入档案管理范围，档案保管期限： **10** 年。

三、对纳入全市因公出国计划管理的团组、高校书记校长出访团组及其它另有要求的团组，其全流程纸质资料原件报送市外办归档，本单位存复印件；其他团组的全流程纸质资料由本单位自行保管。

四、本单位作为开户单位（一级单位）负责统一保管本单位及名下备案单位（二级单位）的因公出国档案。

五、涉密档案的管理符合保密管理的相关规定。

签批人签名（单位公章）：