公共服务

烟台市档案局

档案利用业务手册

烟台市档案局发布

2018-12-01

目 录

**一、前言…………………………………………………………………2二、档案利用要素**

**（一）事项名称…………………………………………………………2**

**（二）实施机构…………………………………………………………2（三）申请主体…………………………………………………………2**

**（四）法律依据…………………………………………………………2**

**（五）申请材料…………………………………………………………3**

**（六）查档时限…………………………………………………………3**

**（七）收费标准…………………………………………………………3**

**（八）利用咨询…………………………………………………………3三、档案利用流程图……………………………………………………4四、投诉举报……………………………………………………………5**

**五、申请表单……………………………………………………………5**

**（一）烟台市档案局查阅档案申请表…………………………………6**

**（二）烟台市档案局复制档案申请表…………………………………7**

一、前言

本业务手册根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《山东省档案条例》及“一次办好”改革有关规定要求编写，主要内容包括档案利用要素、档案利用流程图、投诉举报、申请表单等。

二、档案利用要素

档案利用要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、法律依据、申请材料、查档时限、收费标准、利用咨询等。

1. 事项名称

事项名称：档案利用

（二）实施机构

烟台市档案局开发利用科

（三）申请主体

中华人民共和国公民及组织，外国人（包括外籍华人）、港澳台和海外侨胞或组织。

（四）法律依据

《中华人民共和国档案法》第十九条规定：“中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案”，第二十条规定“机关、团体、企事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定”。

（五）申请材料

中华人民共和国公民及组织，提供申请人合法身份证明（身份证、工作证、军官证、学生证或者本组织介绍信等）；

外国人（包括外籍华人）、港澳台和海外侨胞或组织需持有市以上有关主管部门的介绍信。

（六）查档时限

已开放档案，1/8工作日；

不开放档案，10个工作日。

（七）收费标准

不收费。

（八）利用咨询

咨询部门：烟台市档案局开发利用科

咨询地址：烟台市芝罘区毓西路16号

咨询电话号码：0535-6242108

电子邮箱: gllyk@sina.cn

1. 档案利用流程图

档案利用流程图

|  |
| --- |
| 递交申请 |
|  |  |
| 查阅咨询 |
|  |
| 档案检索 |
|  |  |
| 查阅档案 |
|  |  |
|  |  |
| 档案阅览 |  | 办展览、出版等，签订档案利用协议签订利用协议 |
|  |  |
|  |  |
| 摘抄复制 |
|  |  |
| 归还档案 |
|  |  |
| 利用情况反馈 |

四、投诉举报

烟台市档案局负责提供利用工作人员违纪违法投诉举报事项的协调处理，举报电话：0535-6254244。

五、申请表单

（一）烟台市档案馆查阅档案申请表（见附件1）

（二）烟台市档案馆复制档案申请表（见附件2）

附件1

烟台市档案馆查阅档案申请表

 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 申请日期 |  |
| 申请人单位 |  | 联系电话 |  |
| 证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 查阅目的 |  |
| 查阅内容 |  |

需要申请的档案编号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 文件标题 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 受理意见 |  | 受理人 |  |
| 承办意见 | （公 章） | 承办人 |  |
| 负责人意见 |  | 备注 |  |
| 查阅结果 |  |

如果在填写本表时遇上任何疑问，请向本馆工作人员问询。

附件2

烟台市档案馆复制档案申请表

 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 申请日期 |  |
| 申请人单位 |  |
| 复制后保留原件 | 是○ | 否○ | 复制类型 | 复印○打印○翻拍○ |
| 序号 | 档 号 | 复 制 内 容 | 起止页码 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 部门负责人意见 |  |
| 馆（局）领导意见 |  |
| 本次复印数量 | 复印/打印共计A4 页 翻拍照片 张 |
| 领取人签名/日期 |  | 联系方式 |  |