**3706001005501**

行政备案

单位从事档案工作的机构、库房设备、档案藏量以及其他应予登记备案

事项的登记备案

业务手册

烟台市档案局发布

2018-12-01

目 录

**一、前言…………………………………………………………………2**

**二、备案要素**

**（一）事项名称和编码…………………………………………………2**

**（二）实施机构………………………˙………………………………2**

**（三）备案对象…………………………………………………………2**

**（四）备案依据…………………………………………………………2**

**（五）备案条件…………………………………………………………3**

**（六）审查材料…………………………………………………………3**

**（七）备案文书…………………………………………………………3**

**（八）备案时限…………………………………………………………3**

**（九）备案收费…………………………………………………………3**

**（十）备案咨询…………………………………………………………3**

**三、备案流程**

**（一）受理………………………………………………………………4**

**（二）审查决定…………………………………………………………4**

**（三）办理进程查询……………………………………………………4**

**（四）获取准予档案行政备案决定书…………………………………4**

**四、投诉举报……………………………………………………………4五、表单及文书…………………………………………………………4**

**（一）档案管理行政备案申请书范本…………………………………6**

**（二）机关、团体单位档案管理备案登记表……………………………7**

**（三）企业、科技事业单位档案管理备案登记表……………………8**

**（四）准予档案行政备案决定书………………………………………9**

**（五）档案行政备案不予受理决定书…………………………………10**

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，主要内容包括备案要素、备案流程、投诉举报、表单及文书等。

二、备案要素

备案要素包括：事项名称和编码、实施机构、受理范围、备案依据、备案条件、审查材料、备案文书、备案时限、备案收费、备案咨询等。

（一）事项名称和编码

事项名称：对单位从事档案工作的机构、库房设备、档案藏量以及其他应予登记备案事项的登记备案

编码：3706001005501

（二）实施机构

烟台市档案局业务指导科

（三）备案对象

烟台市市级机关、团体和市属企业、科技事业单位。

（四）备案依据

《山东省档案条例》（2004年4月2日山东省人民代表大会常务委员会公告（第23号））第十四条“实行档案登记备案制度。档案行政管理部门应当对单位从事档案工作的机构、库房设备、档案藏量以及其他应予登记备案的事项进行登记备案。”

（五）备案条件

1.必须遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

2.必须符合《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及国家相关要求。

（六）审查材料

申请单位介绍信和申请人身份证（介绍信原件1份，身份证复印件1份）

档案管理行政备案申请书1份

《档案管理行政备案登记表》纸质2份

1. 备案文书：发放《准予档案行政备案决定书》

（八）备案时限

法定时限：30日

承诺时限：10个工作日

（九）备案收费

档案管理行政备案登记不收费。

（十）备案咨询

烟台市档案局 咨询地址：烟台市芝罘区毓西路16号烟台市档案局业务指导科 电话咨询号码：0535-6242198 电子邮箱: yt05356242198@126.com

三、备案流程

（一）受理

烟台市档案局业务指导科，地址：烟台市芝罘区毓西路16号，联系电话：0535-6242198，邮编：264000

（二）审查备案

烟台市档案局对受理的事项进行审查，符合条件的，10个工作日内依法作出登记备案决定；不符合条件的，作出档案行政备案不予受理决定。

（三）办理进程查询

电话查询，查询电话号码：0535-6242198

（四）获取准予档案行政备案决定书

1.获取方式：在烟台市档案局业务指导科领取或以与申请人约定送达方式送达。2.证明书类型：《准予档案行政备案决定书》。

四、投诉举报

烟台市档案局业务指导科负责行政相对人对违纪违法投诉举报事项的协调处理，举报电话：0535-6242198。烟台市档案局负责业务指导科人员违纪违法投诉举报事项的协调处理，举报电话：0535-6254244。

五、表单及文书

（一）档案管理行政备案申请书范本（见附件1）

（二）机关、团体单位档案管理备案登记表（见附件2）

（三）企业、科技事业单位档案管理备案登记表（见附件3）

（四）准予档案行政备案决定书（见附件4）

（五）档案行政备案不予受理决定书（见附件5）

附件1

档案管理行政备案申请书范本

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 | 写明申请行政备案的具体事项 | | |
| 申请单位 |  | 联系电话 |  |
| 联系地址 |  | | |
| 法定代表人 |  | 身份证号码 |  |
| 委托代理人 |  | 身份证号码 |  |
| 档案备案内容 | | | |
| 档案机构 |  | 人员编制 |  |
| 库房设备 |  | 档案数量 |  |
| 档案种类 |  | 其他 |  |
| 申请事由 | 写明档案管理备案的理由  申请单位（盖章）：  申请人（签字）：  年 月 日 | | |
| 约定送达方式 |  | 电子邮箱 |  |

附件2

机关、团体单位档案管理备案登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、单位档案机构基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案机构  名 称 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 隶属于 | | |  | | | | | | | |
| 组建时间 | | | |  | | | | | 分管领导 | | | |  | | | | | 职务 | | |  | | | 联系  电话 | | | |  | | | |
| 二、专（兼）职档案人员的基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | 学历 | |  | | | | 职务 | | | |  | | | | 从事档案工作年限 | | | |  | | | 联系  电话 | | |  | | |
| 三、档案用房面积和设备、设施情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建  筑  面  积 | 使用面积 | | 消防系统 | | | 灭火器 | | 档案橱 | | 密集架 | | 计算机 | | 复印机 | | | 扫描仪 | | | 摄  像  机 | | 光盘  刻录  机 | 照  相  机 | | 服  务  器 | |  | | |  |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | | |  |  |
| 四、档案的种类、数量 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 文书档案 | | | | | | 卷 件 | | | | | | | | | | 照片档案 | | | | | | 册 张 | | | | | | | | | |
| 会计档案 | | | | | | 卷 册 | | | | | | | | | | 录音录像 | | | | | | 盘 | | | | | | | | | |
| 基建档案 | | | | | | 卷 | | | | | | | | | | 实 物 | | | | | | 件 | | | | | | | | | |
| 设备档案 | | | | | | 卷 | | | | | | | | | | 电子文件 | | | | | | 件 | | | | | | | | | |
| 科研档案 | | | | | | 卷 | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 五、其他应当予以登记备案的事项 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件3

企业、科技事业单位档案管理备案登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、单位档案机构基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案机构  名 称 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 隶属于 | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 组建时间 | | | | | |  | | | | | | | 分管领导 | | | |  | | | | | | | | 职务 | |  | | | | | | | | 联系  电话 | | | |  | | | | |
| 二、专（兼）职档案人员的基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | |  | | | | 学历 | | | |  | | | | | 职务 | | | |  | | | | 从事档案工作年限 | | | | | | |  | | | | | 联系  电话 | | | | |  | | |
| 职称 | | | |  | | | |
| 三、档案用房面积和设备、设施情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建  筑  面  积 | | 使用面积 | | 消防系统 | | | | 灭火器 | | | | 档案橱 | | | 密集架 | | | 计算机 | | | | 复印机 | | | | 扫描仪 | | 摄  像  机 | | 光盘刻录机 | | | | 照  相  机 | | | | 服  务  器 | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 四、档案的种类、数量 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案  总数 | | | | | 卷　　　　　　　　　　册 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 底图 | | | | 张 | | | | | 照片档案 | | | | | | | | | 张 | | | | | | 电子档案 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 年度归  档数量 | | | | | 卷　　　　册 | | | | | | | | | | | | | | | | 底图 | | | 张 | | | | | | | | 电子  档案 | | | | | | |  | | | | |
| 归档率 | | | | |  | | | | 完整率 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | 准确率 | | | | | | |  | | | | |
| 党群  管理 | 行政管理 | | | | 经营管理 | | 生产管理 | | | 产品生产 | | | | 科研开发 | | | 项目建设 | | 设备仪器 | | | | | 会计业务 | | | | | | | | | 职工管理 | | | | 声  像 | | | 电子档案 | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  |
| 五、其他应当予以登记备案的事项 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件4

准予档案行政备案决定书

编号：

（申请人/单位）

本行政机关于 年 月 日受理申请人提出的 申请，根据

第 条第 款第 项的规定，准予档案行政备案。

备案事项：

1.

2.

3.

4.

5.

烟台市档案局

年 月 日

附件5

档案行政备案不予受理决定书

编号：

申请人：

经审查，你（单位）于 年 月 日向本机关提出

的申请，不符合法定条件和标准，根据 第 条第 款第 项的规定，本单位决定不予受理你（单位）此项申请。

如对本决定不服，可以自接到本决定起六十日内，依法向烟台市人民政府或山东省档案局申请行政复议，也可以在六个月内向烟台市芝罘区人民法院提起行政诉讼。

联系人：

联系电话：

监督电话：

烟台市档案局

年 月 日