附件2

市档案局（市档案馆）公共服务事项

服务指南

1.档案展览和参观服务指南

一、办理依据

1.《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）第十条：通过报送或推介相关档案信息、编辑出版档案选编、举办档案展览、制作电视节目、发布网络视频、发行音像制品、送档案信息进农村和社区等多种形式，全方位为社会提供档案信息服务。

2.《中共安徽省委办公厅安徽省人民政府办公厅印发<关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见>的通知》（皖办发〔2015〕33号）：七、通过加快创建爱国主义教育基地、中小学档案教育社会实践基地、开发档案文化产品、举办档案展览展示、制作电视节目、发布网络视频、发行音像制品等多种形式，提升档案开发利用水平。

二、承办机构

市档案局（馆）办公室

三、服务对象

公民、法人、社会组织

四、服务条件

参观者凭有效身份证（驾驶证、现役军官证、学生证等）申请参观。

五、服务流程

1.预约：团体参观者来人、来函或来电预约，个人参观者及时办理。

2.受理：10人以上团体观众须提前3天电话预约，预约时间为每日开馆时间，由展示馆工作人员安排具体参观时间。团体观众须在参观前将单位介绍信或任务派遣书交至展示馆，参观当日提前10分钟在馆外排队入场。如遇重大或临时性活动，请遵从展示馆安排，已预约的团队参观由展示馆另行安排时间参观；个人参观者直接到展示馆，视情即时参观。

3.服务：团体参观服务，安排播放档案专题影视片、组织讲解员进行有序讲解和退场疏导。个人参观服务，主动引导参观、选择性讲解、视情安排播放档案专题影视片。每次参观结束后，引导观众签名留言，对观众意见进行收集并及时反馈。

六、服务时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）办公室

电话：0556—5346600（传真）

2.开展“6•9”国际档案日宣传活动服务指南

一、办理依据

1.《安徽省档案条例》第九条：县级以上人民政府档案行政管理部门应积极开展档案法律法规的宣传工作，依法行使档案执法监督检查权，加强对企业事业单位档案工作的监督和指导，并依法对违反档案法律、法规的行为进行查处。

2.《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）第二十三条：加强档案宣传工作。充分利用各级各类新闻媒体，大力宣传档案部门贯彻党和国家方针政策的新举措、档案工作服务社会的新成绩、档案工作者投身现代化建设的时代精神。

3.《国家档案局关于印发<全国档案“七五”法治宣传教育规划（2016—2020年）>的通知》（档发〔2016〕9号）第三条：推进法治宣传教育工作创新：坚持将集中法治宣传教育与经常性法治宣传教育相结合，开展好档案法治宣传教育。鼓励各级档案行政管理部门利用“12·4”国家宪法日、“6·9”国际档案日、重大纪念日、档案法治宣传月（周）等契机，组织开展档案法治文艺展演展播等活动，并通过汇编出版专题文献，举办大型展览，拍摄档案纪录片、动漫、微电影等多元化途径开发利用档案资源。积极利用互联网等新媒体平台开展档案法治宣传，更好地运用官网专栏、手机客户端、微博、微信公众号来提高档案法治宣传教育的普及度和影响力。

二、承办机构

市档案局（馆）宣教法规科

三、服务对象

公民、法人、社会组织

四、服务方式

现场设点、张贴宣传、网络宣传、发放宣传材料、组织观看档案展

五、服务流程

1.摆放宣传展品，供服务对象观看。

2.接受服务对象现场咨询，解答服务对象提出的问题。

3.提供宣传材料，供服务对象免费取阅。

六、服务时限

6月9日至14日

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）宣教法规科

电话：0556-5346618

3.档案标准规范实施咨询服务指南

一、办理依据

1.《中华人民共和国档案法》第六条第二款：县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

2.《中华人民共和国档案法实施办法》第八条：县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；（二）制定本行政区域内的档案事业发展计划和档案工作规章制度，并组织实施；（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；（四）组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。

3.《安徽省档案条例》第九条：县级以上人民政府档案行政管理部门应积极开展档案法律、法规的宣传工作，依法行使档案执法监督检查权，加强对企业事业单位档案工作的监督和指导，并依法对违反档案法律、法规的行为进行查处。

二、承办机构

市档案局（馆）监督指导科

三、服务对象

企业和社会组织

四、服务条件

按照档案工作统一领导、分级管理的原则，属于市级档案行政管理部门监督、指导和服务范围内，贯彻实施档案工作标准规范时需要咨询服务的企业和社会组织。

五、服务流程

1.受理：企业和其他组织通过函电等多种形式联系，说明在贯彻实施档案工作标准规范时的咨询服务需求。

2.服务：根据实际情况，通过电话、网络、书面等形式提出答复意见和建议，或面对面开展咨询服务，帮助企业和其他组织准确把握和贯彻实施档案工作标准规范。

六、服务时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）监督指导科

电话：0556—5346606

4.档案信息化标准规范实施咨询服务指南

一、办理依据

1.《国家档案局中央档案馆关于印发〈全国档案信息化建设实施纲要〉的通知》（档发〔2002〕8号）第十八条：加快推进档案信息化法制建设。适时提出比较成熟的行政立法建议，推动相关配套行政规章的制定和完善。第十九条：完善档案信息化标准体系。集中力量研究制定一批急需的档案信息化标准，采取切实措施进行宣传和贯彻。

2.《安徽省档案条例》第九条：县级以上人民政府档案行政管理部门应积极开展档案法律、法规的宣传工作，依法行使档案执法监督检查权，加强对企业事业单位档案工作的监督和指导，并依法对违反档案法律、法规的行为进行查处。

3.《中共安庆市委办公室关于印发<安庆市档案局（馆）职能配置、内设机构和人员编制方案>的通知》（办〔2003〕3号）：科技工作科负责全市档案信息化管理和指导，负责局域网和今后即将开展的政府网、英特网等工作；负责本局信息工作；负责组织全市档案保护技术的研究开发；负责组织全市档案工作科研的管理、计划规划以及科研成果推广应用工作；负责档案的录入、缩微、裱糊技术的研究和开发。

二、承办机构

市档案局（馆）科技工作科

三、服务对象

法人、社会组织

四、申请条件

需要对档案信息化标准规范实施进行指导的法人和社会组织

五、服务流程

1.接受咨询：法人和其他组织提出档案信息化工作方面的问题，根据实际情况决定电话指导或实地指导。

2.指导：根据实际情况，通过电话、网络、书面等形式提出指导意见和建议，或面对面开展指导服务。

六、办理时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）科技工作科

电话：0556-5346574

5.档案移交咨询服务指南

一、办理依据

1.《中华人民共和国档案法实施办法》第十三条：机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案局关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。

2.《各级各类档案馆收集档案范围的规定》(国家档案局第9号令)第一条：各级各类档案馆要贯彻科学发展、以人为本的理念，在档案行政管理部门的监督指导下，按照统一规划、分级管理的原则，依法开展档案收集工作，将属于本馆收集范围的具有长久保存价值的档案收集进馆。

3.《安徽省档案条例》第十一条：县级以上各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

4.《安庆市档案馆档案接收规范》（庆档字﹝2011﹞25号）第一条第二款:本规范适用于安庆市档案馆档案接收范围内的党政机关、人民团体、企业事业单位和其他组织（以下简称各单位）的档案接收（移交）工作。

二、承办机构

市档案局（馆）档案管理科

三、服务对象

企业和社会组织

四、服务条件

列入市档案馆年度档案接收（移交）计划

五、服务流程

（1）制定计划：市档案馆根据《安市档案馆档案接收规范》（庆档字﹝2011﹞25号），制定年度档案移交计划；

（2）下达通知：市档案馆根据年度档案移交计划，下达档案移交通知书；

（3）检查指导：接到档案移交通知的国有企业，按照规范对拟移交的各门类档案、检索工具及参考资料进行自检。自检过程中，对拟移交档案实体的整理、档案检索工具及参考资料编纂过程存在的问题和发现有疑问的地方，可以通过来电来函进行咨询。市档案馆根据移交单位需求提供上门服务，对拟移交档案、检索工具及参考资料进行质量检查和技术指导。

六、服务时限

档案移交工作业务咨询的，一般的当即给予答复，特殊的一日内给予答复；联系上门进行服务和技术支持的，当即给予答复，确认上门时间。

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）档案管理科

电话：0556-5346619

6.数字档案馆（室）建设咨询服务指南

一、办理依据

1.《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉的通知》(中办发〔2014〕15号)第十三条：加快推进传统载体档案数字化。各地区各部门各单位要把数字档案馆（室）建设列入信息化建设整体规划，从人力、财力、物力上统筹安排，切实推进档案存储数字化和利用网络化。

2.《中共安徽省委办公厅安徽省人民政府办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见〉的通知》第八条：加快推进档案信息化建设。各地各单位要积极创造条件，加快实施数字档案馆（室）建设，建成以数字资源为基础、安全管理为保障、远程利用为目标的数字档案馆（室）体系，实现各级各类档案馆（室）对电子文件的归档和管理，并按规定及时移交利用。完善并实施数字档案馆（室）系统测试工作。

二、承办机构

市档案局（馆）科技工作科

三、服务对象

法人、社会组织

四、申请条件

即将或正在开展数字档案馆（室）建设的法人和社会组织

五、服务流程

1.接受咨询：法人和其他组织提出数字档案馆（室）建设方面的问题，根据实际情况决定电话指导或实地指导。

2.指导：能够电话指导的，采用电话方式答复；需要实地指导的，上门服务指导。

六、办理时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）科技工作科

电话：0556-5346574

7.馆藏开放档案目录公布服务指南

一、办理依据

1.《中华人民共和国档案法》:第十九条档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。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。

2.《中华人民共和国档案法实施办法》第二十条：各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的规定，分期分批地向社会开放。并同时公布开放档案的目录。第二十二条：《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

3.《安徽省档案条例》第二十五条：档案馆和其他档案机构应当改善条件，简化手续，为各方面利用档案服务。

二、承办机构

市档案局（馆）档案管理科

三、服务对象

公民、法人、社会组织

四、服务条件

中华人民共和国公民、法人和其他组织持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已经开放的档案目录。

五、服务流程

1.向社会公布：通过安庆市档案信息网以及《安庆档案》向社会公众公布馆藏开放档案目录。

2.咨询和登记：持有合法证明的利用者到馆寄存随身携带物品，填写登记表，接待人员主动提供初步查阅咨询。

3.检索目录：利用者办理登记手续后，即可进行档案目录检索。可以使用为利用者配备的服务指南、馆藏开放档案目录册及电脑检索系统进行查找，也可以请接待人员提供帮助和指导，或代为查找。

4.阅览目录。利用者查到所需档案目录线索后，可以阅览、摘抄开放目录。

六、服务时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）档案管理科

电话：0556-5346619

8.档案资料预约查询服务指南

一、办理依据

日常开展的常态化工作。

二、承办机构

市档案局（馆）档案管理科

三、服务对象

公民、法人、社会组织

四、服务条件

中华人民共和国公民、法人和社会组织持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已经开放的档案。

五、服务流程

1.接待登记：公民、法人、社会组织通过电话、信函、传真、电子邮件、安庆市档案信息网提交档案资料查询申请，工作人员填写登记表，并主动提供初步查档咨询服务。

2.检索目录：工作人员通过开放档案目录册及电脑检索系统进行查找。

3.答复查询。工作人员检索后，立即通过电话、信函、传真、电子邮件等形式答复利用者开放档案目录查询结果。未能查到相关线索的，将检索情况告知利用者；查到所需档案目录线索的，将到馆查阅档案资料流程告知利用者。

六、服务时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）档案管理科

电话：0556-5346619

9.档案资料来馆查阅服务指南

一、办理依据

1.《中华人民共和国档案法》第十九条:档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。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。

2.《中华人民共和国档案法实施办法》第二十条：各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的规定，分期分批地向社会开放。并同时公布开放档案的目录。第二十二条：《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。

3.《安徽省档案条例》第二十五条：档案馆和其他档案机构应当改善条件，简化手续，为各方面利用档案服务。

二、承办机构

市档案局（馆）档案管理科

三、服务对象

公民、法人、社会组织

四、服务条件

中华人民共和国公民、法人和社会组织持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已经开放的档案。

五、服务流程

1.查阅登记：持有合法证件的利用者到馆寄存随身携带物品，填写登记表，接待人员主动提供初步查阅咨询。

2.检索目录：利用者办理登记手续后，即可进行档案目录检索。可以使用为利用者配备的指南、开放目录册及电脑检索系统进行查询，也可以请接待人员提供帮助和指导，或代为查询。

3.阅览档案。利用者查到所需档案目录线索后，填写《调卷申请单》。接待人员将分批从档案库房调出原始档案，或向利用者提供电子档案、缩微胶片档案等，供利用者在阅览室内进行阅览。

4.相关服务。利用者可以阅览、复制、摘抄与查询目的相关的开放档案。

六、服务时限

即办

七、收费依据及标准

免费

八、咨询方式

市档案局（馆）档案管理科

电话：0556-5346619