

附件 1

云南省档案服务机构管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范档案社会化服务，切实维护档案安全，加快我省档案事业发展，根据国家和省全面深化改革的有关要求，依据《中华人民共和国档案法》《云南省档案条例》及档案、保密工作有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 在本省行政区域内从事各类档案服务活动的机构适用本办法。

第三条 本办法所称档案服务机构，是指法人、公民及其他社会组织依法设立的，从事档案管理咨询、评估、宣传教育、业务培训及档案装具、专用设备供应等事务服务，提供档案收集、征集、整理、鉴定、寄存、保护、开发利用、数字化等业务服务的机构。

第四条 档案服务机构是档案服务项目的直接责任主体，依法并遵循市场规则自主开展活动；档案服务委托机构是档案服务项目管理的责任主体，履行档案安全责任、管理责任、检查责任；档案行政管理部门依法履行行业监管责任，负责本行政区域档案服务机构及其从业人员的监督、指导与服务工作。

第二章 备案工作

第五条 档案行政管理部门按分级管理原则，在本行政区域内对档案服务机构实行备案管理。档案服务机构按自愿的原则向档案行政管理部门办理备案。

第六条 向省档案行政管理部门申请备案的档案服务机构，需提供以下材料：

- （一）《云南省档案服务机构备案申请表》（附表 1）；
- （二）依法经有关机关设立的经检验无误的证照复印件；
- （三）从业人员经培训由省档案行政管理部门考核合格的相关材料；
- （四）所开展服务应具备的其他法律、法规、规章及涉及档案安全的标准、规范等规定的条件，并提供相应材料复印件（盖服务机构公章）。

第七条 通过备案的档案服务机构每三年向省档案行政管理部门办理备案复核。办理备案复核时需提交以下材料：

- （一）《云南省档案服务机构备案复核申请表》（附表 2）；
- （二）本办法第六条第四款规定，需要更新的材料复印件。

第八条 省档案行政管理部门收到备案（复核）申请后，应当当场核对备案（复核）材料，材料齐全的，应于 10 个工作日内办理备案；材料不齐全的，应一次性告知需补充材料，待材料补齐后 10 个工作日内办理备案。

第九条 档案服务机构的主体资格被注销、吊销、业务范围

变更不再从事档案服务或超期未申请备案复核，自事项发生之日起其备案失效。

第三章 服务规范

第十条 档案服务机构应诚实守信，规范从业，不断提高业务素质，遵循档案工作法律、法规、制度和标准、规范，确保服务质量和档案安全。

第十一条 档案服务机构应当确保项目负责人和员工队伍具有一定的稳定性，并根据档案服务需要配备档案或相关专业知识和技能的服务人员。

第十二条 档案服务机构执业人员应当参加档案行政管理部门及委托机构组织的专业知识培训，及时更新业务知识和技能。

第十三条 从事档案数字化、开放鉴定、档案整理的档案服务机构及其从业人员不得非法复制、摘录、留存、传播委托机构或委托人的档案及其信息。

第十四条 档案服务机构应当主动接受、积极配合档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第四章 监管服务

第十五条 档案服务委托机构负责做好所委托档案服务机构的管理工作。应与档案服务机构明确有关业务、质量要求及档案、信息安全保密责任；建立必要制度并落实管理人员，对档案服务机构承担的服务项目开展情况进行全程监控。

国家档案馆档案服务外包工作应当在档案馆内开展。

党政机关、国有企事业单位档案外包工作（档案寄存除外）应当在单位指定场所或者本地综合档案馆，符合安全保密要求且相对独立的区域内开展。

发现档案服务机构违反规定或与之发生争议的，可以向本级或上级档案行政管理部门举报、投诉。

第十六条 档案行政管理部门依法履行监督责任，对档案服务委托机构及档案服务机构的档案安全工作开展监督检查。

第十七条 档案行政管理部门对在本部门备案的档案服务机构，应向其宣传有关档案工作的政策、法律、法规及标准、规范，提供培训、业务指导，支持其参与档案科研、研讨会及学术交流活动，鼓励从业人员参加档案专业技术职称评定。

第十八条 档案行政管理部门应通过网站或其他信息公开渠道，将本部门开展的档案服务机构备案情况进行公示。

发现存在违反档案法律法规行为的，档案行政管理部门应调查核实，依法处理。

第十九条 档案行政管理部门及工作人员在档案服务机构管理和服务过程中，应公平公正、廉洁自律，自觉接受监督，不得滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊。

第二十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。

附件 1

云南省档案服务机构备案申请表

申请备案机构	名称： (申请机构盖章)										
申请事项	备案 ☐ 变更 ☐										
申请业务类别	档案收集 ☐ 档案整理 ☐ 档案鉴定 ☐ 档案寄存 ☐ 档案保护 ☐ 档案数字化 ☐										
注册时间		注册部门									
机构性质		注册地址									
负责人		年龄		性别		政治面貌					
居民身份证号											
从业时间				职 称							
电 话				手 机							
联 系 人		通讯地址									
联系电话		手 机				邮政编码					
传 真		常用电子邮箱地址									
从业人员总数											
主要从业人员情况(可附页，变更业务类别的无需填写)											
序号	姓 名	性别	身份证号		档案专业技术职称			岗位资格证书编号			

提交材料目录（可附页）					
序号	材料名称				页数

省档案 行政 管理 部门 意见	经 办 人 意 见			
	经 办 处 室 意 见			
	省 档 案 局 意 见			
备 案 告 知 书 领 取 登 记	备 案 告 知 书 编 号		告 知 书 有 效 时 间	年 月 日至 年 月 日
	领 取 人 签 名		领 取 日 期	年 月 日

注：此申请表壹份，由省档案行政管理部门留存。

附件 2

云南省档案服务机构备案复核申请表

申请备案复核机构名称	名称： (申请机构盖章)					
原档案服务机构 备案告知书编号						
负责人		居民身份证号				
联系人		通讯地址				
联系电话		手 机		邮政编码		
传 真		常用电子邮箱地址				
办公场所及主要 从业人员变化情况 说明						
从业人员总数						
现有主要从业人员情况(可附页, 备案时已登记的人员仅填表并备注, 无需提供证明材料)						
序号	姓 名	性别	身份证号	档案专业技术 职称	岗位资格证 书编号	备注

两年内承担档案服务项目总数					
两年内开展的服务项目情况					
序号	项目名称	项目现场主管	委托单位	委托单位联系人	委托单位联系电话
提交材料目录（可附页）					
序号	材料名称				页数

省档案 行政管理 部门意 见	经 办 人 意 见			
	经 办 处 室 意 见			
	省 档 案 局 意 见			
换发 备案 告知 书登 记	备案告知书编号		告知书有 效时间	年 月 日至 年 月 日
	领取人签名		领取日期	年 月 日

注：此申请表壹份，由省档案行政管理部门留存。

