附件 3

政务服务业务档案利用制度

1. 总则
2. 为进一步规范泰安市行政审批服务局政务服务业务档案（以下简称档案）利用行为，保障档案安全，充分发挥其全过程记录行政执法决定、监督依法审批行为的重要作用，为群众提供民生服务，现根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《山东省行政许可档案管理办法》等，结合我局工作实际，制定本制度。
3. 外部利用申请
4. 申请利用我局政务服务业务档案，业务科室应审查是否符合以下情形并向档案科提出利用申请：

（一）律师：需提供执业证书、律师事务所证明以及相关承诺书，便可查询与承办法律事务有关的主体相关档案；

（二）国家机关：公安机关、国家安全机关、检察机关、审判机关、纪检监察机关、审计机关等国家机关进行查询，应当出具本部门公函或介绍信及查询人员的有效证件，便可查询有关主体相关档案；

（三）企业、社会组织：企业、社会组织查询自身登记管理档案，应当出具企业或社会组织登记证书（营业执照副本或社会组织登记证书）复印件、授权委托书及查询人员的有效证件复印件，以上材料均加盖公章。

（四）其他情况。

档案科收到业务科室申请后，应及时办理；不符合规定的，由业务科室向申请者做出说明。

1. 内部利用申请

第三条 内部科室查询利用档案，优先查阅数字化档案，由申请科室在电子档案系统内自行查询本科室档案内容，如需查询其他科室档案内容，由申请科室在电子档案系统内提交申请，档案科审核后方可利用。

第四条 确需利用纸质档案原件的，由申请科室填写《档案利用登记表》向档案科提出申请，利用其他科室纸质档案原件，由申请科室按照以上要求向档案科提出申请，并经分管领导签字确认。

1. 提供利用

第五条 档案利用工作由档案科组织开展，各科室保留本科室数字化档案查阅权限。

第六条 档案利用优先使用数字化档案，确需利用纸质档案原件的，由档案科报分管领导审核后方可使用。

第七条 利用档案应遵守相关法律法规及档案利用制度，服从工作人员安排。纸质档案原件应当在指定地点查阅，禁止随意携带外出。

第八条 经档案科审批后，利用者可以根据查档事由，查阅、复制相应档案内容，并填写《档案利用登记表》。如需复制档案材料，应提供复制材料明细，由工作人员按规定进行复印或打印，并加盖档案专用章。

第九条 查阅纸质档案后，由工作人员清点档案，材料齐全无误后查档人员方可离开。复制档案后，由工作人员对照数字化档案逐卷逐页进行核对，确认无误后入库，并做好入库登记，查档人员方可离开。

1. 利用要求

第十条 档案利用者要注意爱护档案，不得污损、折叠、涂改、擅自拆页或做圈点、划杠等标记。

第十一条 利用档案必须是专题专用，未经允许，任何单位或个人不得擅自公布。

第十二条 利用者对摘录、复制的档案内容，应妥善保管，不得随意扩散。

第十三条 入库纸质档案原则上不允许外借，数字化档案一律不得私自对外拷贝。

第十四条 暂时保存在各业务科室的业务档案利用工作由各业务科室组织实施，并形成档案利用台账，做好利用信息记录。

1. 附则

第十五条 违反本规定要求的，要依法追究责任。

附件：1.《档案借阅审批表》

2.《科室利用登记表》

档案借阅审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借阅科室 |  | 借阅人 |  | 借阅时间 |  |
| 借阅案卷  信息 | 业务名称：  申 请 人：  许可时间： | | | | |
| 利用原因 |  | | | | |
| 是否复印 | 是🞎  否🞎 | 复印份数 |  | 预计归还日期 |  |
| 科室  负责人意见 |  | | | | |
| 分管领导  意 见 |  | | | | |
| 借阅人承诺 | (按预计时间归还，不随意涂改、拆散、剪裁、勾画、批注和转借，  未经批准不得复制或拍摄)  借阅人：（签字） | | | | |

注：借阅指所借档案带离库房。

档案利用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 利用科室 | 档案编号 | 业务内容 | 利用方式 | 利用人  签字 | 档案科经办人签字 | 是否复原 | 复原人 | 复原时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |