

关于印发《武汉市档案服务机构备案办法》 的通知

各区档案局，市直各单位档案部门，各档案中介服务机构：

根据《中华人民共和国档案法》《湖北省档案管理条例》，我局制定了《武汉市档案服务机构备案办法》，现予以发布，请认真执行。

中共武汉市委机要保密和档案局

2022年3月9日

武汉市档案服务机构备案办法

第一章 总则

第一条 为加强对档案服务机构的监督，规范档案服务机构备案工作，依据《中华人民共和国档案法》《湖北省档案管理条例

例》《武汉市档案管理条例》以及国家档案行业标准《档案服务外包工作规范》《档案数字化外包安全管理规范》有关规定，结合武汉市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案服务机构是指从事档案寄存、档案数字化、档案整理、档案管理咨询、档案开发利用、档案销毁等服务的企业法人组织。

第三条 本办法适用于本市范围内的档案服务机构及其人员。

第四条 档案服务机构承接档案服务的，应到市档案主管部门备案，接受监管。

第二章 备案的申请和办理

第五条 申请备案的档案服务机构，应当具备以下条件：

- （一）履行合同所必须的经营执照和相关资质、许可证明。
- （二）与其工作人员签订符合国家劳动法律法规的书面劳动合同，签订保密协议（或保密承诺书）。
- （三）具有必需的服务能力、经验和信誉，不存在违约行为、安全事故等不良记录。配备档案或相关专业大学本科以上学历，或具有档案中级以上专业技术职称的工作人员。
- （四）从事档案数字化服务的，其股东及工作人员为中华人民共和国境内公民。

（五）从事档案寄存服务的，应当符合《档案保管外包服务管理规范》的有关规定，库房内应具备防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高潮、防日光及紫外线照射、防有害生物功能。

（六）法律法规、行政规章和国家行业标准规定的其他条件。

第六条 档案服务机构在申请备案时，应向市档案主管部门提交下列材料：

（一）备案登记表；

（二）法人代表身份证及其复印件、联系方式；

（三）体现第五条内容的有关材料或其复印件；

（四）《武汉市档案服务机构年度经营情况表》（见附件）。

第七条 市档案主管部门对申请人提出的申请进行审核。申请材料符合要求的，5个工作日内办理《武汉市档案服务机构备案证书》（以下简称备案证书）；申请材料不全或不符合法定形式的，可以当场更正的当场更正，不能当场更正的应当一次性告知申请人需补正的全部内容。

第三章 备案证书的管理

第八条 备案证书有效期为3年。

第九条 备案证书由市档案主管部门印制，载明档案服务机构的名称、统一社会信用代码、法人代表姓名、机构住所、经营

范围、证书编号、投诉举报电话、发证机关（加盖公章）、发证日期、证书有效期限。

第十条 备案证书载明的机构名称、统一社会信用代码、法人代表和经营范围发生变化的，档案服务机构应当向市档案主管部门申请变更备案，并提交下列申请材料：

- （一）变更备案申请书；
- （二）营业执照及其复印件；
- （三）与变更事项有关的其他材料。

第十一条 市档案主管部门审查后同意变更的，5个工作日内办理新的备案证书，证书编号不变，发证日期为作出准予变更的日期，有效期与原证书一致。原备案证书由市档案主管部门收回。

第十二条 备案证书遗失的，档案服务机构可以向市档案主管部门申请补发。

第四章 监督管理与服务

第十三条 市档案主管部门每季度在“武汉市国家保密局网站”公布已备案档案服务机构名录。

第十四条 档案服务机构应当每年向市档案主管部门报送《武汉市档案服务机构年度经营情况表》。

第十五条 档案服务机构在服务过程中有下列违法违规情形的，市档案主管部门撤销其备案证书：

（一）丢失属于国家所有的档案的；擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；

（二）泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私信息的；

（三）无涉密档案数字化加工保密资质从事涉密档案数字化加工的；

（四）采取伪造或借用他人职称资格证（聘书）、学历证书、培训证件等方式取得备案证书的；

（五）营业执照被注销或吊销的；

（六）其他违法违规行为。

第十六条 市档案主管部门应当为档案服务机构备案工作提供咨询服务。

第五章 附则

第十七条 本办法自 2022 年 3 月 20 日起施行。2018 年 3 月 27 日武汉市档案局印发的《武汉市档案中介服务机构备案管理办法（试行）》（武档规〔2018〕1 号）同时废止。

第十八条 本办法由市档案主管部门负责解释。

- 附件：1. 武汉市档案服务机构备案登记表
2. 武汉市档案服务机构信用承诺表
3. 武汉市档案服务机构员工保密协议
4. 武汉市档案服务机构专业人员基本情况一览表
5. 武汉市档案服务机构年度经营情况表
6. 武汉市档案寄存服务所需库房设施设备情况表

武汉市档案服务机构报备案登记表

申报单位：(盖章)

填报时间： 年 月 日

单位名称		统一社会信用代码			
机构注册住所		档案业务经营范围		工作人员数	
企业投资人 (多名以上均需填写)		是否外资企业或外资参股企业			
法定代表人		移动电话			
法人身份证号码					
联系人		移动电话			
固定电话		电子信箱			
拟申请档案业务范围(相应打“√”)	档案寄存 ☐	档案数字化 ☐	档案整理 ☐		
	档案管理咨询 ☐	档案开发利用 ☐	档案销毁 ☐		
专业技术人员情况	档案专业初级职称XX人, 中级职称XX人, 高级职称XX人; XX人持档案工作专业培训证, XX人从事档案工作X年以上。				
工作人员接受专业培训情况	1、XX年XX月XX日XX人参加XX组织的培训; 2、....				
备案申请单位其他需要说明的情况:					
申请单位盖章 年 月 日					
审批机关意见:					
(盖 章)					
证书编号: 武档备() 号 年 月 日					

中共武汉市委机要保密和档案局制

武汉市档案服务机构信用承诺表

机构全称	
法人代表	
单位地址	
社会信用代码	
信用 承 诺 事 项	我单位申请档案中介服务机构备案事项，从事档案经营服务，现作出如下承诺： 1、我单位所填报的《档案服务机构信用承诺表》及提交的相关材料真实有效，如有不实，自愿承担相应法律法规后果。 2、在提供档案中介服务时，严格遵守执行《中华人民共和国档案法》《湖北省档案管理条例》《武汉市档案管理条例》等法律法规和档案行业标准。 3、同意本承诺向社会公开，并接受社会监督。 法人（签字） 单位（盖章） 年 月 日

注：如提供虚假材料，1年内不得再次申请。

档案服务机构员工保密协议

甲方（公司名称）：

乙方（员工姓名）： 身份证号：

甲乙双方经协调，就乙方在甲方任职期间及离职后保守相关秘密信息的有关事项自愿签订本协议。

第一条 甲方应建立严格的保密规章制度，并确保落实相关要求。乙方在甲方任职期间，须遵守国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度和甲方客户的保密要求，履行与其工作岗位相应的保密职责。

第二条 除履行职务的需要外，未经甲方同意，乙方不得摘抄、复制、泄露、传播、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第三条 乙方所持有或保管的记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、图片、笔记、报告、信件、传真、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论载体所有权属于何方，乙方应于离职或甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及交给其他任何人。

第四条 乙方在甲方任职期间，应主动接受、积极配合国家保密行政管理部门、甲方的保密监督；乙方在甲方任职及离职后，应主动接受、积极配合保密行政管理部门、甲方的泄密事件调查

取证。

第五条 乙方离职之后，仍对其在甲方任职期间接触、知悉的秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务。

第六条 因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。

第七条 本协议一式二份，甲乙双方各执一份。

第八条 本协议自双方签字或盖章之日起生效。

甲方（名称及公章）：

乙方（签字）：

法定代表人/授权代表人（签章）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

（注：需提供 3 名相关职称人员保密协议）

档案服务机构专业人员基本情况一览表

填表企业（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	姓 名	性别	身份证号码	联系电话	专业学历	档案专业职称及 证书编号	参加档案专业岗 位培训情况	从事档案服 务工作时间

（注：需提供 1 名中级以上、2 名初级档案专业职称人员信息。）

武汉市档案服务机构年度经营情况表

（ 年度）

填报企业（公章）：

填报时间：

填报人：

审核人：

序号	被服务单位或 承包项目名称	服务时间 (年、月)	完成服务工作量或项目实施情况 (完成数量填写卷件数、幅面数等数值)	客户或监管方、第三方机 构对服务质量评价情况

注：此表每年 3 月 30 前报送至武汉市委机要保密和档案局政策法规处邮箱：bmjzcfgc@163.com。

武汉市档案寄存服务所需库房设施设备情况表

填报企业（公章）：

填表时间： 年 月 日

档案库房设施设备	数 量
库房面积（m ² ）	
密集架（列）	
标准箱柜（套）	
空调机（台）	
抽湿机（台）	
温湿度记录仪（个）	
防潮防磁柜（个）	
灭火系统情况	
其他安保设备	
注：申请档案寄存业务须提供此表，并依照《档案保管外包服务管理规范》（国家档案局 DA/T67-2017）服务能力评估表进行现场审查。	