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（㎡） |  |
| 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。 | |