

长春市电子档案远程利用管理暂行办法

(2014 年 7 月 23 日市政府令第 55 号公布 自 2014 年 9 月 5 日起施行)

第一条 为了加强电子档案远程利用管理,满足公民、法人或者其他组织远程利用档案需求,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》等法律、法规的规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本市行政区域内市、县(市)区档案馆电子档案远程利用的管理。

第三条 本办法所称电子档案,是指存入电子档案远程利用系统中的文书类电子文件。

本办法所称电子档案远程利用,是指档案馆通过电子政务网及其电子档案远程利用系统,为公民、法人或者其他组织提供档

案证明或者档案参考材料的行为。

本办法所称电子印章，是指档案馆出具档案证明时，用于识别档案馆身份并表明认可其中内容与档案原件相同的电子数据。

第四条 市档案主管部门负责本市行政区域内电子档案远程利用管理工作，依法履行下列职责：

- （一）统一配置电子档案远程利用系统；
- （二）建立健全电子档案远程利用数据库管理规范和相关制度；
- （三）对加入电子档案远程利用系统的单位进行确认，并确定使用权限，配发电子印章；
- （四）开展电子档案远程利用推广等相关工作。

县(市)区档案部门应当协助市档案主管部门做好相关工作。

第五条 档案馆在电子档案远程利用中，应当依法做好下列工作：

- （一）配备专用电子档案远程利用设备，并定期进行维护；
- （二）加强电子档案数据库建设，及时储备电子档案资源；

- (三) 保证上传、提供的电子档案真实、完整、准确;
- (四) 公开远程利用电子档案的范围、利用须知和流程;
- (五) 核对、登记档案利用人相关信息并为其提供服务;
- (六) 其他电子档案远程利用的服务工作。

第六条 发展和改革、工信等部门应当按照各自职责，做好电子档案远程利用的相关工作。

第七条 市、县（市）区人民政府应当将档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划，将电子档案远程利用建设纳入本级政府信息化规划。

第八条 鼓励连接电子政务网络的专门档案馆和国家机关、企业事业单位以及社会团体加入电子档案远程利用系统，共建、共享电子档案资源。

第九条 向档案馆移交档案的单位应当按照国家档案行业标准做好电子文件归档、移交工作。

第十条 档案馆应当按照市档案主管部门的要求，报送档案证明专用章印模，由市档案主管部门统一制作、发放电子印章。

因损坏、失密等原因导致电子印章不能使用的，档案馆应当

及时向市档案主管部门申请补发。

第十一条 档案馆及其工作人员应当按照使用权限及其操作流程开展电子档案远程利用服务。不得泄露电子档案远程利用系统的密钥、密码。

第十二条 档案馆应当按照市档案主管部门的要求，签订电子档案远程利用协议，明确电子档案远程利用工作中的权利与义务。

第十三条 档案利用人进行电子档案远程利用时，可以凭身份证、介绍信等有效证件，向就近档案馆提出利用需求，或者通过电话、网络等方式预约。

第十四条 档案馆应当为档案利用人免费提供电子档案远程利用服务。

档案馆接到档案利用人提出的远程利用需求时，应当核对、登记档案利用人身份，对符合利用规定的，及时提供查询服务；对不符合利用规定的，应当告知并说明理由。

第十五条 档案馆有可利用档案的，应当及时为档案利用人提供档案证明或者档案参考材料；没有可利用档案的，应当现场给予答复，并为档案利用人提供相关咨询服务。

第十六条 档案馆应用电子档案远程利用系统出具的载有电子印章的档案证明，具有与档案原件同等的效力。

第十七条 档案馆工作人员违反档案管理规定，有涂改、伪造档案等情形或者擅自提供档案的，由相关部门对有关责任人员依法给予处分。

第十八条 应当向档案馆移交档案的单位，拒不按照规定移交电子档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第十九条 存入电子档案远程利用系统中纸质文书档案数字副本的管理和利用，参照本办法执行。

第二十条 本办法自 2014 年 9 月 5 日起施行。