

# T/HBAS

## 湖北省标准化学会团体标准

T/HBAS 227—2025

不得用于复制发行

### 档案馆查阅利用服务规范

Specification for archives access and utilization service

2025 - 11 - 07 发布

2025 - 12 - 07 实施

湖北省标准化学会 发布

目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 总体原则 ..... 2

5 基本要求 ..... 2

6 服务内容及要求 ..... 3

7 服务管理 ..... 5

8 服务保障 ..... 6

9 服务评价与改进 ..... 6

附录 A（规范性） 查阅档案登记表 ..... 8

附录 B（规范性） 调（还）卷单 ..... 9

附录 C（规范性） 档案外借登记审批表 ..... 10

附录 D（规范性） 档案原件外借协议 ..... 11

附录 E（规范性） 档案下载（复制）利用承诺书 ..... 13

附录 F（规范性） 统一签章标识 ..... 14

附录 G（规范性） 预约/延时查档服务登记表 ..... 15

参考文献 ..... 16

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖北省档案馆提出。

本文件由湖北省标准化学会归口。

本文件起草单位：湖北省档案馆、武汉大学信息管理学院、湖北省标准化与质量研究院、宜昌市档案馆。

本文件主要起草人：周向阳、丰玉霞、黄力、胡嫚、曹书翰、肖秋会、张博闻、丁凡、张璨文、谌志黔。

本文件实施应用中的疑问，可咨询本文件第一起草单位，电话：027-87233921，邮箱：hbdacx@163.com。对本文件的有关修改意见建议请反馈至本文件第一起草单位，联系电话：027-87233921，邮箱：hbdacx@163.com。

# 档案馆查阅利用服务规范

## 1 范围

本文件规定了档案查阅利用服务的总体原则、基本要求、服务内容及要求、服务管理、服务保障和服务评价与改进等方面内容。

本文件适用于湖北省内各级综合档案馆查阅利用服务。馆藏资料查阅利用服务及其他档案馆（室）档案、资料查阅利用服务可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 10001.1-2023 公共信息图形符号 第1部分：通用符号  
GB/T 42727-2023 政务服务事项电子文件归档规范  
GB 50033-2013 建筑采光设计标准  
GB 50034-2024 建筑照明设计标准  
DA/T 1-2000 档案工作基本术语  
JGJ 25-2010 档案馆建筑设计规范  
DA/T 58-2014 电子档案管理基本术语  
建标 103-2008 档案馆建设标准

## 3 术语和定义

DA/T 1-2000 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**电子档案 electronic records**

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[来源：DA/T 58-2014. 2. 2]

### 3.2

**利用者 user**

查阅利用档案的人员。

[来源：JGJ 25-2010, 2. 0. 7]

### 3.3

**开放档案 open archives**

形成时间达到一定年限、无需限制利用，经过法定程序可以向社会公众公开提供利用的档案。

### 3.4

**未开放档案 unopened archives**

因特定原因在一定时期内需要限制利用，未向社会公众公开提供利用的档案。

### 3.5

**涉密档案 classified archives**

未履行解密程序、未到解密期限以及其他依法到期不能解密的标注密级的档案。

### 3.6

**公布 publishing**

通过出版物、信息网络、公开售发、展陈等形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文。

[来源：DA/T 1-2000, 7. 3, 有修改]

### 3.7

#### 传统载体档案 traditional medium

指以纸张、胶片、录音带、录像带等传统物质载体形式，通过书写、印刷、刻录等方式记录信息的档案。

### 3.8

#### 现行文件 current documents

指国家、省、市各级机关部门制发的正在执行的政策性、法规性、服务性、公益性的非涉密文件。

## 4 总体原则

### 4.1 平等开放 高效便民

应坚持以人民为中心的发展思想，坚持平等、开放、高效、便捷的服务原则。

### 4.2 规范细则 服务融创

应完善查阅利用规范，明确条件范围程序并公布，创新服务，推进线上线下融合。

### 4.3 开放档案 共享资源

应积极向社会开放和公布馆藏档案，促进档案资源的社会共享。

### 4.4 场所便捷 服务通畅

应根据实际情况合理设置档案查阅利用服务场所设施设备，为利用者提供便利服务，充分考虑老年人、残障人士等特殊人群的需求。

### 4.5 爱护档案 妥善保管

利用者查阅利用档案的过程中，不应篡改档案原始信息，不应人为损坏档案载体、设备、装具和破坏档案信息系统，不应发生其他威胁档案实体安全和档案信息安全的行为。

## 5 基本要求

### 5.1 服务场所

5.1.1 档案馆查阅利用场所应遵循方便利用者的原则，做到分区管理，布局合理、标识明确、流线通畅、环境整洁。

5.1.2 应根据工作实际设立为利用者提供查阅利用服务的各类功能场所，并设有明显的区域识别标识，其中包括但不限于以下：

- 接待区（室）；
- 查阅登记区（室）；
- 目录区（室）；
- 开放档案阅览区（室）；
- 未开放档案阅览区（室）；
- 缩微档案阅览区（室）；
- 音像档案阅览区（室）；
- 现行文件阅览区（室）；
- 涉密档案阅览区（室）；
- 对外利用复印区（室）以及利用者休息区（室）。

5.1.3 规模较小的档案馆可合并设置，但应保留查阅登记区（室）、目录区（室）、开放档案阅览区（室）和控制档案阅览区（室）。

5.1.4 查阅利用场所相关区域建设面积及设计要求应符合建标 103-2008 和 JGJ 25-2010 中关于对外服务用房的相关要求。

5.1.5 应具有良好的采光、照明、通风条件，符合 GB 50033-2013、JGJ 25-2010 以及 GB 50034-2024

的相关要求。

5.1.6 应在入口处、大堂、电梯口、楼梯口或扶梯起步处等公众出入处设置档案馆全景图和查阅利用场所楼层平面分布图及指引标识，设置无障碍设施的专用标识。

## 5.2 服务人员

5.2.1 档案馆应结合档案馆类次、利用人数等因素，合理配备查阅利用服务工作人员。

5.2.2 工作人员应具备良好的职业道德和履行职责所需的业务能力，平等对待利用者，仪表端庄、用语文明。

5.2.3 工作人员应挂牌上岗，并在查阅利用场所显著位置公示查阅利用工作人员照片和服务承诺。

5.2.4 应根据档案事业发展和业务要求，定期组织工作人员参加业务培训。

5.2.5 宜引入志愿者服务，鼓励、动员和组织社会公众参与档案馆查阅利用志愿服务。

## 5.3 设施设备

5.3.1 档案馆应根据功能及规模合理配备查阅利用服务相关设施设备，包括但不限于以下：

- 阅览书桌、座椅；
- 档案查阅系统及相关配套设施设备；
- 纸、笔、书立架等查阅利用档案辅助物品；
- 复印、打印等设备；
- 老年人、残疾人等特殊人群查阅利用档案需要的辅助设施设备；
- 音视频、缩微等特殊载体档案利用需要的辅助设施设备。

5.3.2 应采用标准化文字和图形构建公共引导标识系统，应符合 GB/T 10001.1-2023 的要求，可按需采用双语或多语种对照；同时配备电力应急设备，在出入口、紧急及主要通道安装应急灯，设置疏散、导向与警示标志。

5.3.3 有条件的档案馆可设置老年人、残疾人专门的无障碍窗口，同时应配备无障碍通道、无障碍电梯、无障碍卫生间及低位服务设施等。

5.3.4 应设有视频监控系统，对查阅利用场所进行全方位、无死角实时监控。

5.3.5 宜在出入口处设置门禁、安全检查等设备，对进出人员及物品进行安全检查。

## 6 服务内容及要求

### 6.1 现场查阅利用

6.1.1 应根据实际需求，采取工作人员协助查阅和利用者自助查阅两种方式。

6.1.2 应按以下规定流程为现场利用者提供查阅利用服务：

- 登记。利用者提供有效合法身份证明，办理登记手续，并填写《查阅档案登记表》附录 A；
- 查阅。根据利用者的诉求，由工作人员协助查阅或由利用者自助查阅所需档案；
- 反馈查阅结果。工作人员应现场反馈查阅结果。查到相关档案的，依法出具档案证明；查到相关档案经审核不能提供利用的和未查到相关档案的，应向利用者解释说明。

6.1.3 委托他人代查档案，被委托人应提供由委托人出具的授权委托书、有效身份证件及相关资料等，并凭被委托人和委托人有效身份证件办理查档登记手续。

6.1.4 工作人员办理登记手续后，应按照相关规定为利用者授权并提供档案目录、开放档案、图书报刊、政府信息公开信息等自主查阅利用服务。

6.1.5 确需查阅利用传统载体档案的，应由工作人员填写《调(还)卷单》附录 B，办理调卷手续。

6.1.6 传统载体档案查阅利用结束后，工作人员应检查档案实体有无损坏、涂改、缺失；通过填写《调(还)卷单》办理还卷手续，档案归还入库。

6.1.7 查阅利用未开放档案或涉密档案，履行审批手续后方可提供查阅利用服务。

6.1.8 查阅利用特殊载体档案，依据相关规定执行。

6.1.9 应根据实际查阅利用情况，与利用者签署档案利用协议。

### 6.2 网络查阅利用

6.2.1 档案馆应通过建设档案查阅利用服务平台开展馆藏档案网络查阅利用服务。服务渠道包括但不限于：

- 网站；
- 移动应用（APP）；
- 微信公众号。

6.2.2 档案馆应通过网站或其他方式定期公布开放档案目录，及时更新开放范围。在条件允许的情况下可基于档案查阅利用服务平台逐步实现开放档案数字化成果的在线阅览。

6.2.3 工作人员在受理网络查阅利用申请前，应对利用者提供的身份信息、佐证材料、查阅诉求等内容进行审核，符合档案利用相关规定的予以受理；不符合相关规定的，应一次性告知并做好解释说明。

6.2.4 对受理的查阅利用申请，应在规定时间内反馈办理结果。

6.2.5 档案馆应建立健全网络查阅利用服务机制，在条件允许的情况下逐步实现档案利用全程网办、电子出证。

6.2.6 具备条件的档案馆应加强网络查阅利用服务平台服务建设，可将查阅利用服务融入区域内一体化政务服务体系。

### 6.3 跨馆异地查阅利用

6.3.1 可根据实际工作需要，通过签订合作协议、建立工作联动机制和建设共享平台等方式，跨区域联合其他档案馆为利用者提供跨馆查阅、异地出证等服务。

6.3.2 鼓励档案馆与图书馆、博物馆、文史馆或纪念馆等单位合作，共享开放信息资源。

### 6.4 信函查阅利用

应提供来信、来函、传真或电子邮件等查阅利用档案服务，并在规定时间内对查阅利用诉求进行受理和反馈。

### 6.5 咨询服务

6.5.1 应结合现有条件及实际需求，开展现场咨询、电话咨询、网络咨询等服务。

6.5.2 查阅利用场所应设有咨询服务窗口，配备工作人员应提供相应的咨询和引导服务。

6.5.3 电话咨询应在工作时间内保持线路畅通，做好来电咨询信息登记。业务范围内的咨询应给予准确答复；超出业务范围的，可提供其他咨询途径。

6.5.4 宜通过官方网站、微信公众号、档案查阅利用服务平台等渠道，开通网络咨询窗口，提供咨询服务。

### 6.6 其他服务

#### 6.6.1 外借服务

6.6.1.1 档案原件原则上不外借。因尚未复制、翻拍、缩微、数字化处理或确因工作需要借阅档案原件的，应严格履行借阅手续，填写《档案外借登记审批表》附录 C，经借阅单位审批后，报档案馆负责人审批同意方可借阅。

6.6.1.2 档案外借仅限于立档单位借阅由本单位形成并移交的档案。法律法规另有规定的除外。

6.6.1.3 借阅前，档案馆应向借阅方明确告知借阅档案的注意事项及法律责任，并根据实际情况与借阅方约定借阅期限并签订《档案原件外借协议》附录 D；逾期未归还的，应主动催还或履行延期归还手续。归还时档案馆应对档案进行检查。

6.6.1.4 国家重点档案、新中国成立前档案等不外借。

#### 6.6.2 下载复（打）印服务

6.6.2.1 档案馆应根据馆藏档案开放情况以及对利用申请的审查情况，履行规定审批手续后，视情况提供带水印的开放档案的电子原文或数字副本下载服务。

6.6.2.2 单位和个人查阅利用档案需要复制档案的，应按要求提交申请并填写《档案下载（复制）利用承诺书》附录 E，由工作人员审核后予以复印或打印，复制件应加盖档案馆专用章，并标注档号、日期等信息或水印。

6.6.2.3 档案馆以提供电子档案、传统载体档案数字化成果为主开展查阅利用服务。需提供纸质复制件的,由工作人员复制并加盖档案查阅利用《统一签章标识》附录F,同时标注档号及查档日期等信息。

6.6.2.4 各级档案馆可根据经费保障、机器设备的负荷量等实际情况,合理确定利用者每日免费复打印的档案数量上限或电子档案、传统载体档案数字化成果下载的容量上限。

### 6.6.3 资政服务

可根据馆藏及工作实际,主动为重大决策、重大工程、重点工作、重要事项等提供档案参考咨询服务。

### 6.6.4 便民服务

档案馆可视情提供物品存放、失物招领、饮用水、药箱、手机充电、报刊阅览、针线盒、婴儿椅、老花镜、轮椅等免费便民服务。

## 7 服务管理

### 7.1 服务时间

#### 7.1.1 开放时间

应在法定工作日开放,有固定开放时间,开放时长不少于工作时间的五分之四。

#### 7.1.2 服务周期

档案馆应根据服务类型确定服务周期,包括但不限于以下:

- 现场查阅利用服务,办理周期一般不超过2个小时;
- 网络查阅利用服务,办理周期一般不超过3个工作日;
- 跨馆异地查阅利用服务,办理周期一般不超过3个工作日;
- 信函、传真或电子邮件查阅利用服务,办理周期一般不超过10个工作日;
- 咨询服务,现场咨询及电话咨询实时回复;网络咨询等其他方式的咨询服务响应周期不超过3个工作日。

### 7.2 预约及延时服务

#### 7.2.1 预约服务

档案馆可为利用者提供现场预约、电话预约、网络预约等档案查阅利用预约服务,填写《预约/延时查档服务登记表》附录G,并履行审批手续。非工作日期间的预约申请一般需要提前1个工作日以上进行。

#### 7.2.2 延时服务

已受理的查阅利用事项在工作日开放时间尚未办结的,可视情延长工作时间直至办结。短时间内无法办结的,填写《预约/延时查档服务登记表》,并向利用者进行解释说明并告知办结时限。

### 7.3 馆藏揭示

7.3.1 档案馆应简要介绍馆藏档案资料的结构、内容、数量和类型等基本情况,明确馆藏档案资料查阅利用范围。

7.3.2 应借助查阅利用系统或公开开放档案目录等形式,向利用者揭示各类型馆藏档案的相关目录,提供档案馆指南、全宗名册、开放目录、专题目录、人名索引等检索工具,方便利用者查阅利用。

### 7.4 宣传告示

7.4.1 应在查阅利用场所醒目位置和官方网站,向社会公众公示查阅利用服务的有关政策规定、办理流程、服务范围、注意事项、服务规范等内容,方便利用者获取相关信息。

7.4.2 因特殊情况需要暂停提供查阅利用服务的,应提前向社会发布公告。

7.4.3 应通过专题展览、公益讲座、媒体宣传等方式,加强对外宣传和推广,提升档案文化影响力,



促进档案资源社会共享。

## 7.5 监阅及归档

7.5.1 档案馆应安排专人对查阅利用场所进行实时监阅，并填写监阅记录。

7.5.2 档案查阅利用材料应按要求归档保存，并符合《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》要求，网络查阅利用服务形成的电子文件应按照 GB/T 42727—2023 相关要求归档保存。

## 8 服务保障

### 8.1 安全保障

#### 8.1.1 网络安全

8.1.1.1 应建立网络安全管理机制，做好信息安全建设，保障档案信息系统和档案数字资源安全性和稳定性，保证查阅利用系统正常运行。

8.1.1.2 对利用者访问、申办事项及各级管理员操作维护流程进行详细记录，做好各项利用数据的管理和安全保护。

#### 8.1.2 个人信息安全

8.1.2.1 未经利用者同意，档案馆不应采集人脸、指纹、虹膜等生物识别特征信息以及其他敏感个人信息。

8.1.2.2 接待登记和处理个人信息前，工作人员应明确告知利用者采集的信息类型、处理目的与方式，并依法妥善保护利用者个人信息。

#### 8.1.3 消防安全

8.1.3.1 应提供安全的服务环境，制定消防应急预案，定期开展消防演练，做好各种安全预防、防护措施，设置安全警示标识。

8.1.3.2 应在查阅利用场所设置完善的应急照明设备及消防设施，标识明显，24 小时保持消防通道畅通。

#### 8.1.4 应急管理

应建立健全安全应急管理制度，制定突发事件应急预案，定期开展应急演练。

### 8.2 信息化服务保障

8.2.1 有条件的档案馆宜建立全文检索数据库，通过对纸质、影像类档案实施光学字符识别（OCR）技术实现标准化文本转化。

8.2.2 档案馆应部署数字档案馆系统的结构化检索功能，保障电子档案的查全率与查准率。

8.2.3 在确保数据安全、输出准确性及用户隐私的前提下使用人工智能技术，提供智能咨询和内容推理服务。

## 9 服务评价与改进

### 9.1 质量保障

9.1.1 应定期对查阅利用的人数、目的、类型等情况进行统计分析，研究制定整改措施。对档案查阅利用典型案例进行跟踪，收集汇总案例。

9.1.2 应从线上线下等多渠道收集利用者就馆藏资源、档案开放情况、档案利用手续、查阅利用服务场所环境、工作人员服务态度和服务质量等方面进行评价或反馈的意见。

9.1.3 应汇总利用者的评价或反馈意见，进行具体分析并提出针对性的改进措施。

9.1.4 鼓励利用者向档案馆赠送利用档案馆档案资料撰写的著作、资政报告及其他研究成果，及时反馈利用档案产生的经济效益和社会效益等。

### 9.2 服务监督

9.2.1 应在查阅利用场所显著位置设置留言簿，或在官方网站、社交媒体平台上设置“留言箱”，公开监督电话，接受社会各界的监督。

9.2.2 服务监督主要内容包括但不限于以下：

- 档案信息公开的准确性、完整性、时效性；
- 查阅利用服务超权限、超时限、违反程序；
- 投诉回复及时性、回复质量等。

9.2.3 应建立投诉处理答复机制，及时受理和记录投诉情况。自收到意见或投诉之日起 15 个工作日内，将投诉处理情况反馈至投诉人。

### 9.3 评价与改进

应根据利用者反馈意见或建议，进行分析评价，针对存在的问题制定整改措施，改进查阅利用方式方法，优化服务流程，提高档案查阅利用服务质效和利用者满意度。

附 录 A  
(规范性)  
查阅档案登记表

查阅档案登记表见表A. 1。

表 A. 1 查阅档案登记表

利用者 填写	姓 名			联系电话		
	住 址					
	单 位					
	证件编号					
	查阅内容					
	查阅目的					
档案馆 工作人员 填写	档 号 (主要内容)					
	利用档案 类别	纸质档案	卷 件	复印张数		
		传统载体档案的数字 化副本	卷 件	打印张数		
		电子档案	卷 件	打印张数		
	查阅结果				签 名	
领导审批						
备注						

日期： 年 月 日 时 分

附录 B  
(规范性)  
调(还)卷单

调（还）卷单见表B.1。

表B.1 调(还)卷

利用者:

日期:        年        月        日

序 号	档 号				备 注

附 录 C  
(规范性)  
档案外借登记审批表

档案外借登记审批表见表C.1。

表C.1 档案外借登记审批表

		填表日期：      年      月      日	
<b>利用者 基本信息</b>	姓 名		联系电话
	证件号码		
	地 址		
	工作单位		
	借阅档案 目的	<input type="checkbox"/> 工作查考 <input type="checkbox"/> 编史修志 <input type="checkbox"/> 学术研究 <input type="checkbox"/> 经济建设 <input type="checkbox"/> 法律凭证 <input type="checkbox"/> 宣传教育 <input type="checkbox"/> 其 它 _____	
<b>利用单位 审批意见</b>	(公章) 年      月      日		
<b>利用档案 基本情况</b>	档 号		页 数
	题 名		
	完整性情况		
	借阅时间		借阅人
	归还时间		还卷人
	其他情况	(外借档案较多时可单独附借阅档案明细清单)	
<b>责任处(室) 意见</b>	年      月      日		
<b>分管领导意见</b>	年      月      日		
<b>主要负责人 意见</b>	年      月      日		
<b>备注</b>			

**附 录 D**  
**(规范性)**  
**档案原件外借协议**

档案原件外借协议见表D.1。

**表D.1 档案原件外借协议**

甲方（借出方）：\_\_\_\_\_

名 称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联 系 人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

乙方（借用方）：\_\_\_\_\_

名 称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联 系 人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《国家档案馆档案开放办法》等法律法规的规定，鉴于乙方因\_\_\_\_\_（用途）需向甲方借用\_\_\_\_\_档案，经双方协商一致，达成如下协议：

**第一条 外借档案明细**

1. 案卷（文件）题名/档号：\_\_\_\_\_
  2. 档案数量：\_\_\_\_\_（件/卷/册）
- （外借档案情况可附详细清单作为协议附件，并由双方签字确认）

**第二条 外借期限**

1. 借用时间：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。
2. 如需延期，乙方应在外借期限届满之日起15日内提出书面申请，经甲方同意后方可续借。

**第三条 双方责任**

甲方责任：

1. 确保外借档案的完整性和可借阅状态。
2. 提供外借档案的详细信息及必要的利用建议。

乙方责任：

1. 妥善保管档案，确保外借档案完好无损。
2. 不得丢失、损毁、篡改、伪造档案或未经允许提供、复制、公布档案。
3. 不得买卖、转让或替换外借档案。
4. 不得将档案转借第三方或用于协议约定以外的用途。
5. 按期归还外借档案。

**第四条 保密条款**

乙方应对档案中涉及的国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私等信息保密，违反规定的应承担法律责任。

**第五条 违约责任**

1. 档案遗失或损坏的，报经县级以上档案行政主管部门按照《中华人民共和国档案法》相关规定给予处罚。
2. 乙方违反协议约定，甲方有权提前终止外借并追究责任。

**第六条** 本协议未尽事宜由双方协商解决；协商不成，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

**第七条 其他**

1. 本协议一式四份，双方各执两份，签字盖章后生效。
2. 附件：外借档案清单（需双方确认）。

甲方（盖章）：

代表人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

乙方（盖章）：

代表人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

国家标准

附 录 E  
(规范性)  
档案下载(复制)利用承诺书

档案下载(复制)利用承诺书见表E.1。

表E.1 档案下载(复制)利用承诺书

姓 名		单 位			
电 话		身份证号码			
下载(复制)档案用途: <input type="checkbox"/> 论文著作 <input type="checkbox"/> 编史修志 <input type="checkbox"/> 课程作业 <input type="checkbox"/> 其他 _____					
下载(复制)档案情况					
档号	页码范围	页数	档号	页码范围	页数
		实际下载(复制)总页数		_____页	
<p>本人承诺遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》等法律法规及《×××档案馆馆藏档案利用规定》等有关要求使用相关档案资料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 妥善保管下载(复制)的档案资料,不扩散、不转让;</li> <li>2. 在公开发表的作品中引用档案资料内容时注明来源;</li> <li>3. 未经×××档案馆同意,不得以任何形式向社会公布档案的全部或者部分原文(如通过报纸、声像、电子等出版物发表;通过电台、电视台播放;通过公众计算机网络传播;出版发行档案史料、资料的全文或者摘录汇编;展览、陈列档案或者其复制件;公开出售、散发、张贴档案复制件等)。</li> <li>4. 使用下载(复制)档案不损害国家利益、社会公共利益和第三方合法权益。个人使用下载(复制)档案产生的风险和后果由本人承担。</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           承诺人签字:            时      间:      年      月      日         </div>					



附 录 F（规范性）  
统一签章标识

统一签章标识见表F.1。

表F.1 统一签章标识

xxx 档案馆	
档 号	
时 间	年 月 日
查 阅 档 案 专 用 章	

附 录 G  
(规范性)  
预约/延时查档服务登记表

预约/延时查档服务登记表见表G. 1。

表G. 1 预约/延时查档服务登记表见表

编号：

利用者 填写信息	利用者 基本信息	姓名			联系电话	
		工作单位				
		证件名称		证件号码		
		联系地址				
	利用档案 目的	( ) 工作查考    ( ) 编史修志    ( ) 学术研究 ( ) 经济建设    ( ) 法律凭证    ( ) 宣传教育 ( ) 其 它__				
	服务方式	<input type="checkbox"/> 预约服务	预约时间：     年    月    日    时			
		<input type="checkbox"/> 延时服务	年 月 日 时 分至     年 月 日 时 分			
查阅利用内容						
档案馆 填写信息	处理意见					
	责任处（室） 意见	年    月    日				
	分管领导 意见	年    月    日				
	主要负责人 意见	年    月    日				
	服务情况					

### 参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法（中华人民共和国主席令第47号）
  - [2] 中华人民共和国档案法实施条例（中华人民共和国国务院令第772号）
  - [3] 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（中华人民共和国国家档案局令第8号）
-