

# 目 录

广安市档案馆查档指南·····	1
广安市档案馆查档流程·····	2
广安市档案馆查阅利用档案规定·····	3
全国档案查询利用服务平台使用指南·····	4
四川省国家档案馆民生档案异地查档跨馆服务办法·····	11
广安市各级综合档案馆及部分市级专门档案馆联系方式·····	14

# 广安市档案馆查档指南

## 一、查阅服务内容

本馆一楼设有档案查阅大厅，可查阅档案、图书资料、政务公开信息。

### (一)咨询服务

1. 开展来馆咨询、电话咨询、网络咨询等多种咨询；
2. 介绍查档方式、程序、时间及有关查档规定；
3. 介绍档案资料的种类及主要内容。

### (二)来馆查档服务

1. 介绍查档程序，办理查档登记；
2. 介绍档案资料的种类、主要内容和检索方式；
3. 为利用者调取档案资料并协助利用者使用查阅设备。

### (三)函、网代查服务

1. 开展信函、网络查询服务；
2. 信函查询自收到信函后5个工作日内予以回复；
3. 网络查询自收到网络留言后3个工作日内予以回复。

### (四)查档预约服务

1. 开展电话预约或网上预约查档服务；
2. 国家法定节假日急需查阅档案者，可提前与工作人员预约。

### (五)档案资料复制服务

提供档案资料的复制服务。

## 二、服务时间及联系方式

### (一)服务时间

周一至周五：8:30 至 18:00

### (二)联系方式

地址：广安市广安区五福南路800号

邮政编码：638000

电话：0826-2398010

传真：0826-2332533

联系邮箱：gasdaj@163.com

网址：<http://daj.guang-an.gov.cn/>

# 广安市档案馆查档流程

查档登



利用者出具身份证、学生证、工作证或介绍信等有效证明，工作人员查验证件是否符合查档要求后，利用者进行登记。

利用检索：



利用者利用手工目录与电子目录进行检索。

申请调卷：



利用者填写并提交《查阅复制档案申请表》或《查阅利用未开放档案审批表》，申请调阅所需档案。

调阅案卷：



工作人员提供档案，利用者在利用大厅阅读。

复制档案：



需复印、摘抄、翻拍的档案或缩微品，经工作人员及部门分管负责人审查、签字同意后，酌情办理。

归还案卷：



利用者查阅完毕，归还档案。

信息反馈：



利用者向工作人员告知查档结果，并填写《利用档案效果登记表》。

# 广安市档案馆查阅利用档案规定

为规范档案利用工作，提高档案服务质量，依照《档案法》及《档案法实施办法》《保密法》等相关法律法规，结合本馆实际，制定本规定。

第一条 开放档案查阅。我国公民和组织持身份证、工作证、军官证、学生证等有效证件或单位介绍信，均可查阅馆藏开放档案资料和政务公开信息文件。

第二条 未开放档案查询。机关、团体、企业事业单位及其他组织查阅本单位未开放档案，须持本单位介绍信和查阅者身份证等合法证件，即可查阅；查阅外单位未开放档案，须持本单位介绍信向本馆申请，本馆领导审批同意后方可查阅，必要时还须经档案主管部门审查同意。公民查阅有关本人学籍、学历、工龄、职称、获奖荣誉等证明性未开放档案，凭本人身份证等有效证件，经馆务建设科审核同意方可查阅。公民个人查阅其他未开放档案，须本人向我馆提出申请，本馆领导审批同意后方可查阅，必要时还须经档案主管部门审查同意。

第三条 保密档案查阅。查阅市委常委会、市政府常务会记录，各部门党组（党委）会议记录、办公会议记录以及未解密的档案文件，原则上不提供查阅；确因工作需要，须持本单位介绍信，经档案形成单位的主管领导书面同意，本馆主要领导审批同意方可查阅。

第四条 控制档案查询。凡涉及国家安全、公共安全、统战、民族、宗教、国防工业等敏感内容的档案，以及涉及他人隐私的档案信息，属控制查阅范围。确因工作需要查阅的，须持单位介绍信，向本馆申请，本馆主要领导审批同意后方可查阅，必要时还须经档案主管部门审查同意。

第五条 档案借阅。任何人不得将档案带出阅览厅，不得随意交换阅读。未经馆长批准，档案、图书资料原件不得外借离馆。特殊情况确需借出时，须经馆长批准，办理借阅手续，并限期归还。

# 全国档案查询利用服务平台使用指南

由国家档案局建设的全国档案查询利用服务平台（以下简称“平台”）自上线以来，因其服务便捷、高效，足不出户即可实现跨区域、跨层级查阅利用档案，受到了广大市民的热切关注。

现就如何登录平台、注册个人账号、提交查档需求等问题，以图文并茂的方式，详细为大家介绍一下平台新用户注册及使用方法。

第一步 使用电脑输入网址：<https://cxly.saac.gov.cn/>，或使用任一搜索引擎搜索“全国档案查询利用服务平台”，点击官方链接，进入全国档案查询利用服务平台页面，点击“用户登录”。




第二步 点击“新用户注册”。逐项输入个人身份信息、手机号码、验证码、登录密码。登录密码为8-12位数字、字母或常用符号，任意两

种及以上组合，字母区分大小写。输入以上信息确认无误后，点击“下一步”。

**账号密码登录**    短信验证码登录

\* 账号

\* 密码

 **新用户注册**    忘记密码

**登录**    **国家政务服务平台账号登录**

🏠 全国政务查询利用服务首页（试运行） 您好!

---

### 新用户注册

\* 请选择证件类型

\* 姓名

\* 身份证号

\* 身份证有效开始时间

\* 身份证有效结束时间

\* 身份证有效期  5年     10年     20年     长期有效

\* 手机号

\* 验证码  **获取验证码**

\* 密码

\* 确认密码

**下一步**

第三步 用手机扫描电脑屏幕上弹出的二维码或者在手机用户商店中搜索“国家政务服务平台”下载国家政务服务平台 app（国家官方软件，无广告，请放心下载）。



下载完毕后点击电脑页面下方的“下一步”，您将看到“人脸识别”二维码。



人脸识别认证完成后点击网页中的“马上注册”，成功后，网页上端

会显示“注册成功”。

第四步 返回平台首页点击“我要查档”，进入查档登记单页面，填写查档需求，提交查档申请。



#### 我的查档

我要查档

#### 我的查档

查档日期	利用目的	档案类型	目标档案馆	查档反馈	核定的利用方式	反馈日期	状态	操作
暂无数据								

#### 我的咨询

我要咨询

#### 我的咨询

咨询序号	咨询日期	标题	目标档案馆	答复	答复日期	状态	操作
暂无数据							



## 查档诉求

\* 利用目的

\* 档案类型  婚姻  职称  劳模  出生医学证明  二轮土地承包  
 其他

\* 查档线索

请输入查档线索

\* 目标档案馆      

\* 期望的档案利用方式  到目标档案馆自取  电子邮件发送  快递邮寄（邮费自理）

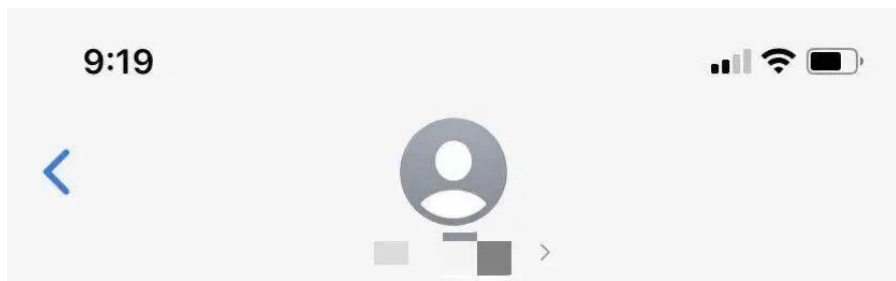
附件

我已阅读并同意 [《查档须知》](#)，严格遵守相关规定及安排 

### 温馨提示

- 1、带“\*”均为必填项，需要您准确填写。
- 2、“目标档案馆”是给您出具所需档案的档案馆，在申请前可先电话联系目标档案馆的详细情况，再进行填写。
- 3、“期望的档案利用方式”，建议您填写邮寄到付，这样可以收到加盖公章的复印件，具有法律效力。
- 4、“查档线索”应尽量写详细，这样可以为我们查档提供更多线索，方便查找到您需要的资料。

第五步 信息填写完毕后，勾选“我已阅读并同意《查档须知》，严格遵守相关规定及安排”，然后提交，提交成功后您将收到如下手机短信。



短信  
今天 上午9:18

【档案查询利用服务平台】尊敬的  
用户，您已成功提交编号为  
档案利用申  
请，我们会尽快给您答复。

到此，您已成功完成此次查档申请，目标档案馆收到申请提示后，将尽快为您办理查档，并按您填写的利用方式反馈给您，请您注意查收。若您操作过程中有任何疑问，请电话咨询我们：0826-2398010。

# 四川省国家档案馆

## 民生档案异地查档跨馆服务办法

第一条 为建立健全便捷惠民的档案利用服务体系，进一步提高国家档案馆的服务能力，切实满足人民群众的查档需求，根据《中华人民共和国档案法》和《四川省国家档案馆管理办法》，结合四川实际，制定本办法。

第二条 四川省各级国家档案馆开展民生档案异地查档、跨馆服务工作适用本办法。

第三条 本办法所称异地查档、跨馆服务，是指各级国家档案馆根据馆藏档案资源，通过建立馆际联动工作机制，开展的档案异地跨馆查询利用服务。

第四条 异地查档、跨馆服务档案范围主要是各级国家档案馆保存的民生档案，包括婚姻登记、计划生育、学籍、学历、工龄、职称、荣誉、离退休、房产、土地、林权、公证、就业安置等凭证性档案。

第五条 异地查档、跨馆服务工作流程包含申请、审核、受理、协办、审定、反馈等环节。

（一）申请。档案利用者向申请地国家档案馆提出异地查档申请，填写并提交异地查档利用申请表（见附件）。

（二）审核。受理档案馆对申请人身份证件等证明进行核实、登记，并向申请人告知异地查档程序和要求。

（三）受理。申请人身份证件等证明合法有效、利用档案范围符合本办法第四条规定的，予以受理，并将查档需求及时发送协办档案馆。不予受理的，应当将不予受理的理由告知申请人。

（四）协办。协办档案馆收到受理档案馆转送的异地查档申请表后，按本馆查档程序和规定进行查档，查到档案后应当在档案复制件上加盖本馆档案利用专用印鉴，并标注查档时间和档号，传递至受理档案馆。协办

事项应在 3 个工作日内完成。3 个工作日不能完成以及未查到档案或不符合档案利用规定的，协办档案馆应当向受理档案馆说明缘由。

(五) 审定。受理档案馆对协办档案馆提供的查档结果进行最终审定。

(六) 反馈。受理档案馆将收到的档案复制件加盖该馆利用专用印鉴，标注反馈时间，并及时通知申请人。如未查到，须向申请人说明原因。

反馈查档信息时间一般自受理之日起不超过 5 个工作日（不含邮寄时间）；5 个工作日不能反馈的，受理档案馆应当如实将不能按期反馈的原因告知申请人，并可以将反馈查档信息时间再延长 5 个工作日。

第六条 最初受理申请的档案馆为首问责任单位，承担为申请人服务的第一责任。

第七条 各级国家档案馆应当将异地查档、跨馆服务内容、联系方式及联系人、工作流程、利用者权利义务等基本信息向社会公示。信息发生变动的，应当在 3 个工作日内更新。

第八条 各级国家档案馆应当确定人员负责异地查档、跨馆服务工作，配备档案信息传递所需的设备设施，加强对工作人员的业务培训。

第九条 各级国家档案馆应当严格遵守国家保密法律法规，严格执行档案查阅利用制度，确保档案利用、传输过程中档案实体及信息安全。

第十条 各级国家档案馆应当保护档案利用申请人个人隐私，不得泄露或者向他人非法提供利用者个人信息。对异地查档过程中非因档案馆主观因素造成的可能导致申请人个人信息泄露等情况发生的，要事先告知申请人。

第十一条 各级国家档案馆应当加强民生档案数字化，推进异地查档、跨馆服务规范化，逐步建成全省异地查档、跨馆服务利用平台。

第十二条 本办法自 2016 年 2 月 1 日起施行。

附件:

## 四川省广安市民生档案异地查档申请表

申请时间:      年    月    日

查阅单位		利用人数		联系方式	
查阅人姓名		证件名称			
		证件编号			
查阅内容					
利用类别	婚姻档案( ) 工龄职称( ) 房 产 ( ) 计划生育( ) 学籍学历( ) 荣 誉( ) 公 证( ) 土 地( ) 林 权( ) 离 退 休( ) 就 业 安 置( ) 其 他 ( )				
受理意见					
协办意见					
送达方式	传 真 ( ) 邮 政 挂 号 ( ) 普 通 信 函 ( ) 电 话 告 知 ( ) 其 他 ( )				
备注				申请人 (签字)	

联系方式请填写联系电话,或通讯地址、邮编、电子邮箱等。

# 广安市各级综合档案馆 及部分市级专门档案馆联系方式

序号	单位	地址	接待电话	邮政编码
1	广安市档案馆	广安市广安区 五福南路 800 号	2398010	638000
2	广安市城市 建设档案馆	广安市金安 大道上段 33 号	2349045	638000
3	广安市人力 资源服务中心	广安市广安区紫 金街 209 号	2392300	638000
4	广安市广安区 档案馆	广安市广安区 环城路三段 6 号	2241926	638000
5	岳池县档案馆	岳池县银城 东路上段 89 号	5689211	638300
6	武胜县档案馆	武胜县沿口镇 和民街 28 号	6682981	638400
7	邻水县档案馆	邻水县鼎屏镇 东临路 95 号	3366302	638500
8	华蓥市档案馆	华蓥市汪杜路 456 号	2883258	638600
9	前锋区档案馆	前锋区永前 大道 888 号	2883258	638019