

进入 20 世纪 90 年代, 域内各综合档案馆的档案利用频率越来越高, 并逐步面向社会开放。为体现“利用方便, 保障安全”的档案利用服务宗旨, 市档案局和区、县档案局、各专业(部门)档案馆, 结合各自实际情况和上级有关规定对有关内容进行了完善, 建立完善了档案利用的各项制度。

从 2002 年起, 日照市各级档案馆逐步开展“公开现行文件服务工作”。2004 年市档案局在市政府行政审批大厅设立了现行文件查阅窗口。2007 年, 日照市档案馆新馆建成使用后, 在一楼大厅设立“文档信息服务中心”, 开展档案资料和政府公开信息的咨询、查阅、复制等服务。随着服务功能拓宽, 日照市档案馆根据《中华人民共和国政府信息公开条例》精神, 制定了《日照市政府公开信息查阅须知》和《文档查阅守则》。

《日照市政府公开信息查阅须知》对政府信息公开查阅利用的范围、利用程序、注意事项等作了明确规定, 查阅者持有有效证件, 在办理登记手续后, 可以查阅利用市档案馆提供的政府信息公开; 同时, 还对提供文档信息服务作了具体要求, 分别制定了《文档信息服务承诺》、《文档信息服务首问责任制》、《文档信息服务公约》。《文档信息服务承诺》规定: 每个星期一至星期五受理查阅利用, 提供现场、电话、传真、网络等咨询服务; 查阅已公开现行文件一律免费, 复制现行文件收取工本费, 查阅档案资料费按国家有关规定收取; 对直接到文档信息服务中心查阅利用的当场受理, 当时无法满足利用者查询需求的, 留下联系方式, 工作人员在 7 日内予以答复; 通过电话、传真、信函和电子邮件查阅利用的, 在 3 日内予以答复; 接待利用者要文明礼貌、热情周到、诚恳谦和, 对老弱病残利用者给予特殊照顾; 对违反本承诺者, 一经查实, 除向当事人赔礼道歉外, 视情节给予批评教育或按有关规定进行处理。《文档信息服务首问责任制》则对首问责任人的职责范围、服务方式、工作要求一一作了明确规定。

档案利用的各项规章制度, 域内各综合、专业(门)档案馆不同时期有不同规定。它随着档案事业的发展逐步加以完善, 做到利用方便, 确保档案资料安全。全市档案利用经历了 50 多年历程, 未发生丢失、泄密现象。