

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：行政许可

序号	职权编码	职权名称	子项名称	职权依据	行使主体	实施对象	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	72652492X40100001000441502	集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的初审，报省审批。		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。</p> <p>前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。</p> <p>向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第十七条 属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第二十九条 禁止出售属于国家所有的档案。经省主管机关和省档案行政管理部门依照国家规定审查批准，可以向国外、境外机构或者个人赠送、交换、出售档案的复制件。</p> <p>赠送、交换、出售非国家所有的档案，应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体和其他公民的利益。不属于国家所有的档案，档案所有者向综合档案馆、专门档案馆以外的单位或者个人赠送、交换、出售的，应当经县级以上人民政府档案行政管理部门批准。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的初审，报省审批。	<p><b>1、受理前责任：</b>依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。</p> <p><b>2、受理责任：</b>依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由），一次性告知补正材料。</p> <p><b>3、审查责任：</b>在法定和承诺时限内，对申请单位或个人提交的材料进行审查。</p> <p><b>4、决定责任：</b>作出行政许可或不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。</p> <p><b>5、送达责任：</b>准予许可的制发送达许可证，按规定报省局备案，信息公开。</p> <p><b>6、其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局, 热线: 0660-3361994	

2	72652492X40100002000441502	机关、团体、企事业单位、其他组织和个人携带、运输或者邮寄档案及其复制件出境审核		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订） 第十九条 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。 各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经国家档案局审查批准。各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件，各级国家档案馆以及机关、团体、企事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年） 第三十条 未经省级以上档案行政管理部门批准，任何单位和个人不得携带、运输、邮寄属于国家所有的档案和非国家所有但应当保密的档案及其复制件出境。 个人需要携带、运输、邮寄前款档案或者其复制件出境的，应当事先向所在地的档案行政管理部门申报，经同意后，由省档案行政管理部门按照国家有关规定审查批准。属于国家秘密的档案应当到有审批权的保密工作部门办理《中华人民共和国国家秘密载体出境许可证》，海关凭批准证明或者国家秘密载体出境许可证放行。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企事业单位和其他组织以及个人	国家、省、市、区	机关、团体、企事业单位、其他组织和个人携带、运输或者邮寄档案及其复制件出境初审，报省审批	<p>1、<b>受理前责任：</b>依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。</p> <p>2、<b>受理责任：</b>依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由），一次性告知补正材料。</p> <p>3、<b>审查责任：</b>在法定和承诺时限内，对申请单位或个人提交的材料进行审查。</p> <p>4、<b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局, 热线: 0660-3361994	
---	----------------------------	---	--	---	----------	----------------------	----------	--	--	----------------------------	--

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：行政处罚

序号	职权编码	可予处罚的违法行为	处罚种类	职权依据	行使主体	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
				<p>1、<b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。</p> <p>前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。</p> <p>第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。</p> <p>国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制定。</p>						

1	72652492X40200001000441502	倒卖国家或集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案牟利、擅自将档案卖给、赠送给外国人	警告；罚款；没收违法所得。	<p>档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。</p> <p>第二十四条 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；</p> <p>（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；</p> <p>（三）涂改、伪造档案的；</p> <p>（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；</p> <p>（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；</p> <p>（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；</p> <p>（七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；</p> <p>（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。</p> <p>在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。</p> <p>企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>2、【<b>行政法规</b>】《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第二十八条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为1万元以上10 万元以下，对个人为 500 元以上5000元以下。</p> <p>3、【<b>地方性法规</b>】《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十九条 有《中华人民共和国档案法》第二十四条第一款所列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分；有违法所得的，没收违法所得；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。该条规定可并处罚款的，根据档案的价值、数量、毁损程度按照以下规定罚款：</p> <p>（一）所涉及的档案保存期为十年的，对直接责任人员并处五百元以上二千元以下的罚款；对单位并处一万元以上三万元以下的罚款；</p> <p>（二）所涉及的档案保存期为三十年的，对直接责任人员并处一千元以上三千元以下的罚款；对单位并处三万元以上五万元以下的罚款；</p> <p>（三）所涉及的档案属于永久保存的，对直接责任人员并处二千元以上五千元以下的罚款；对单位并处五万元以上十万元以下的罚款。</p>	汕尾市城区档案局	国家、省、市、区	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994
---	----------------------------	---	---------------	---	----------	----------	----------------------	-------------------------

2	72652492X4020000200441502	擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案	警告；罚款；没收违法所得。	<p>1、<b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第二十四条 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；</p> <p>（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；</p> <p>（三）涂改、伪造档案的；</p> <p>（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；</p> <p>（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；</p> <p>（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；</p> <p>（七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；</p> <p>（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。</p> <p>在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。</p> <p>企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>2、<b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十九条 有《中华人民共和国档案法》第二十四条第一款所列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分；有违法所得的，没收违法所得；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。该条规定可并处罚款的，根据档案的价值、数量、毁损程度按照以下规定罚款：</p> <p>（一）所涉及的档案保存期为十年的，对直接责任人员并处五百元以上二千元以下的罚款；对单位并处一万元以上三万元以下的罚款；</p> <p>（二）所涉及的档案保存期为三十年的，对直接责任人员并处一千元以上三千元以下的罚款；对单位并处三万元以上五万元以下的罚款；</p> <p>（三）所涉及的档案属于永久保存的，对直接责任人员并处二千元以上五千元以下的罚款；对单位并处五万元以上十万元以下的罚款。</p>	汕尾市城区档案局	国家、省、市、区	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p><b>1. 事前责任：</b>1. 向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；2. 加强日常监督检查；3. 及时核查举报投诉信息。</p> <p><b>2. 调查责任：</b>1. 全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；2. 询问或者检查应当制作笔录；3. 依法告知当事人享有的权利；</p> <p><b>3. 执行责任：</b>确有应受行政处罚的违法行为的，依法作出行政处罚决定；违法行为已构成犯罪的，移送司法机关；</p> <p><b>4. 送达责任：</b>依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p><b>5. 后续管理责任：</b>加强监管。</p> <p><b>6. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	---------------------------	------------------------	---------------	---	----------	----------	----------------------	--	-------------------------	--

3	72652492X40200003000441502	损毁、丢失属于国家所有的档案	警告；罚款；没收违法所得。	<p>1、<b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第二十四条 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；</p> <p>（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；</p> <p>（三）涂改、伪造档案的；</p> <p>（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；</p> <p>（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；</p> <p>（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；</p> <p>（七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；</p> <p>（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。</p> <p>在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。</p> <p>企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>2、<b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十九条 有《中华人民共和国档案法》第二十四条第一款所列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分；有违法所得的，没收违法所得；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。该条规定可并处罚款的，根据档案的价值、数量、毁损程度按照以下规定罚款：</p> <p>（一）所涉及的档案保存期为十年的，对直接责任人员并处五百元以上二千元以下的罚款；对单位并处一万元以上三万元以下的罚款；</p> <p>（二）所涉及的档案保存期为三十年的，对直接责任人员并处一千元以上三千元以下的罚款；对单位并处三万元以上五万元以下的罚款；</p> <p>（三）所涉及的档案属于永久保存的，对直接责任人员并处二千元以上五千元以下的罚款；对单位并处五万元以上十万元以下的罚款。</p>	汕尾市城区档案局	国家、省、市、区	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p><b>1. 事前责任：</b>1. 向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；2. 加强日常监督检查；3. 及时核查举报投诉信息。</p> <p><b>2. 调查责任：</b>1. 全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；2. 询问或者检查应当制作笔录；3. 依法告知当事人享有的权利；</p> <p><b>3. 执行责任：</b>确有应受行政处罚的违法行为的，依法作出行政处罚决定；违法行为已构成犯罪的，移送司法机关；</p> <p><b>4. 送达责任：</b>依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p><b>5. 后续管理责任：</b>加强监管。</p> <p><b>6. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	----------------	---------------	---	----------	----------	----------------------	--	-------------------------	--

4	72652492X4020000400 0441502	涂改、伪造档案	警告；罚款；没收违法所得。	<p>1、<b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第二十四条 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；</p> <p>（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；</p> <p>（三）涂改、伪造档案的；</p> <p>（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；</p> <p>（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；</p> <p>（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；</p> <p>（七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；</p> <p>（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。</p> <p>在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。</p> <p>企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>2、<b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>第二十八条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为1万元以上10 万元以下，对个人为 500 元以上5000元以下。</p> <p>3、<b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》</p> <p>第三十九条 有《中华人民共和国档案法》第二十四条第一款所列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分；有违法所得的，没收违法所得；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。该条规定可并处罚款的，根据档案的价值、数量、毁损程度按照以下规定罚款：</p> <p>（一）所涉及的档案保存期为十年的，对直接责任人员并处五百元以上二千元以下的罚款；对单位并处一万元以上三万元以下的罚款；</p> <p>（二）所涉及的档案保存期为三十年的，对直接责任人员并处一千元以上三千元以下的罚款；对单位并处三万元以上五万元以下的罚款；</p> <p>（三）所涉及的档案属于永久保存的，对直接责任人员并处二千元以上五千元以下的罚款；对单位并处五万元以上十万元以下的罚款。</p>	汕尾市城区档案局	国家、省、市、区	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p><b>1. 事前责任：</b>1. 向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等;2. 加强日常监督检查；3. 及时核查举报投诉信息。</p> <p><b>2. 调查责任：</b>1. 全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；2. 询问或者检查应当制作笔录；3. 依法告知当事人享有的权利；</p> <p><b>3. 执行责任：</b>确有应受行政处罚的违法行为的，依法作出行政处罚决定；违法行为已构成犯罪的，移送司法机关；</p> <p><b>4. 送达责任：</b>依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p><b>5. 后续管理责任：</b>加强监管。</p> <p><b>6. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	--------------------------------	---------	---------------	--	----------	----------	----------------------	--	-------------------------	--

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：行政强制

序号	职权编码	行政强制对象	行政强制措施（执行）	职权依据	行使主体	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
----	------	--------	------------	------	------	------	----------	--------	---------	----



																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：行政检查

序号	职权编码	职权名称	职权依据	行使主体	实施对象	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	72652492X40600001000441502	档案安全检查	<p>1. <b>【法律】</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>【行政法规】</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>第十三条第三款 经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；已撤销单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。</p> <p>3. <b>【地方性法规】</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>4. <b>【机构编制文件】</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、区	对本行政区域内的机关、团体、企业事业单位和其他组织进行检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局, 热线：0660-3361994	

2	72652492X40600002000441502	机关单位进馆档案整理工作检查	<p>1. <b>[部门规章]</b>《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局令第9号）</p> <p>第二条 各级综合档案馆依法接收本级下列组织机构的档案：</p> <p>1. 中国共产党委员会及所属各部门；</p> <p>2. 人民代表大会及其常设机构；</p> <p>3. 人民政府及其所属各部门和单位；</p> <p>4. 人民政协及其常设机构；</p> <p>5. 人民法院、人民检察院；</p> <p>6. 各民主党派机关；</p> <p>7. 工会、共青团、妇联等人民团体；</p> <p>8. 国有企业、事业单位。</p> <p>各级综合档案馆可全部或部分接收以上机构的下属单位和临时机构的档案。</p> <p>乡镇机构形成的档案列入县级综合档案馆接收范围。</p> <p>2. <b>[地方政府规范性文件]</b>《汕尾市城区档案馆档案收集范围实施细则》（汕市区府〔2015〕44号）</p> <p>第十四条 市档案馆按照有关法律、法规、规章的规定，可分期分批接收市直单位及其下属机构的档案。各单位移交的档案，自形成之日起满20年后，经市档案馆验收合格后，方可向市档案馆移交。</p> <p>属于向市档案馆移交范围，但尚未达到移交年限的档案，由于保管单位的条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的，经档案保管单位与市档案馆协商同意，可提前移交进馆；专业性较强或者需要保密的档案，经市档案局审查和同意，可适当推迟移交进馆。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关单位	国家、省、市、区	对本行政区域内需进馆档案整理情况进行检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	----------------	---	----------	------	----------	----------------------	---	-------------------------	--

3	72652492X40600003000441502	各级专业（城建、房地产等）档案馆、部门（企业事业单位等）档案馆业务检查工作	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市城区档案局	各级专业（城建、房地产等）档案馆、部门（企业事业单位等）档案馆	国家、省、市、区	负责全市各级档案馆业务检查工作。	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	---------------------------------------	--	----------	---------------------------------	----------	------------------	---	-------------------------	--

4	72652492X4060000400 0441502	党政机关、人民 团体档案工作检 查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市 城区档 案局	党政机 关、人 民团体	国家、 省、市 、区	开展档案年 检，负责区级 机关、人民团 体档案检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档 案局热线： 0660- 3361994	
---	--------------------------------	-------------------------	--	------------------	-------------------	------------------	------------------------------------	--	-------------------------------------	--

5	72652492X40600005000441502	国有（独资、控股、参股）企业档案工作检查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市城区档案局	国有（独资、控股、参股）企业	国家、省、市、区	开展档案年检，负责区级事业单位档案检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>6. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	----------------------	--	----------	----------------	----------	---------------------	---	-------------------------	--

6	72652492X40600006000441502	非公有制企业（外资、私营、集体、混合所有制）档案工作检查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市城区档案局	非公有制企业（外资、私营、集体、混合所有制）	国家、省、市、区	开展档案年检，负责区、企业档案检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	------------------------------	--	----------	------------------------	----------	-------------------	---	-------------------------	--

7	72652492X4060000700 0441502	事业（科技事业、学校、医疗卫生）单位档案工作检查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市城区档案局	事业（科技事业、学校、医疗卫生）单位	国家、省、市、区	开展档案年检，负责区级事业单位档案检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	--------------------------------	--------------------------	--	----------	--------------------	----------	---------------------	---	-------------------------	--



8	72652492X40600008000441502	其他组织档案工作检查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市城区档案局	其他组织	国家、省、市、区	开展档案年检，负责区级其他组织档案检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	------------	--	----------	------	----------	---------------------	---	-------------------------	--

9	72652492X40600009000441502	农业农村（乡镇、街道，村居委、社区）档案工作检查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市城区档案局	农业农村（乡镇、街道，村居委、社区）	国家、省、市、区	区档案局对辖区范围内的农业农村（乡镇、街道，村居委、社区）档案工作实施日常检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	--------------------------	--	----------	--------------------	----------	---	---	-------------------------	--

10	72652492X40600010000441502	各级综合档案馆 业务工作检查	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p>	汕尾市 城区档 案局	各级综 合档案 馆	国家、 省、市 、区	负责全区档案 业务检查工作	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>结果反馈和运用责任：</b>对违法事实、证据资料、调查程序、法律适用、受检单位陈述理由等进行审查，作出处理决定，重大案件应组织集体审议，并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档 案局热线： 0660- 3361994	
----	----------------------------	-------------------	--	------------------	-----------------	------------------	------------------	---	-------------------------------------	--

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：行政确认

序号	职权编码	职权名称	职权依据	行使主体	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	72652492X40700001000441502	社区居委会、村民委员会档案工作目标管理认定	<p>1. <b>[部门规章]</b> 广东省机关档案综合管理达标升级办法（1996年广东省档案局）</p> <p>第四点：审批和备案市、县（区、市）机关及其下属单位晋升省二级、省一级档案综合管理单位时，由所在市档案局（馆）审核批准，并将批复和申报表（含评审意见）报省档案局备案。</p> <p>2. <b>[部门规章]</b> 广东省村民委员会档案工作目标管理试行办法（1997广东省档案局）</p> <p>第六条 申报程序和要求。申报单位对照《考核标准》进行自检，确认已达到某一等级标准后，即可填写《广东省村民委员会档案目标管理认定申报表》一式三份（申报省特级填一式四份，格式见附件二），经所在乡（镇）政府（或党委）办公室审核同意后，报所在县（市）档案局；县（市）档案局要将申报省特级的申报表报送所在市档案局。</p>	汕尾市城区档案局	省、市、区	办理省二级认定	<p>1. <b>计划责任：</b>根据上级安排以及规定进行审核。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>办理省二级认定，办理应按有关程序进行。</p> <p>3. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局, 热线：0660-3361994	
2	72652492X40700002000441502	重大建设项目档案监督、检查和验收	<p>1. <b>[地方性法规]</b> 《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>第二十条 重大建设项目、国家和省级重大科研项目的档案，由档案行政管理部门和有关主管部门按照国家有关法律法规对项目档案进行鉴定、验收。</p> <p>2. <b>[规范性文件]</b> 《关于印发〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》（档发〔2006〕2号）</p> <p>第六条 项目档案验收的组织：其中（三）省以下各级政府投资主管部门组织验收的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收。</p>	汕尾市城区档案局	国家、省、市、区	检查本区域内重大建设项目档案的监督、检查和验收	<p>1. <b>计划责任：</b>根据项目安排进行监督、检查和验收，制定计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>市档案局负责市级重点建设项目档案工作检查，并委托县级档案局检查辖区范围内的市级重点建设项目档案工作。县级建设项目由县档案局检查</p> <p>3. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局, 热线：0660-3361994	

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：行政奖励

序号	职权编码	职权名称	职权依据	行使主体	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	72652492X40800001000441502	对档案工作有贡献的单位或个人的奖励	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（主席令[第七十一号]）（1996年修正）。</p> <p>第九条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由各级人民政府给予奖励。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>第六条 有下列事迹之一的，由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励：（一）对档案收集、整理、提供利用做出显著成绩的；（二）对档案保护和现代化管理做出显著成绩的；（三）对档案学研究做出重要项献的；（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。</p>	汕尾市城区档案局	国家、省、市、区	组织全区档案系统先进集体和先进工作者表彰	<p><b>1. 计划责任：</b>基层依据法律法规申报需要表彰的单位或个人，同时上报书面材料。</p> <p><b>2. 实施责任：</b>档案局相关股室对材料进行预审并提出表彰奖励，主管领导查拟表彰奖励的相关材料并召开局务会研究决定。</p> <p><b>3. 事后责任：</b>区县政府。</p> <p><b>4. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局，热线：0660-3361994	

汕尾市城区档案局权责清单目录

职权类别：其他

序号	职权编码	职权名称	子项名称	职权依据	行使主体	实施对象	涉及层级	本级具体职责权限	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	72652492X41000001000441502	重大建设项目（国家重点建设项目在广东省境内，以及本省、市重点）档案监督、检查和验收		<p>1.[地方性法规]《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第二十条 重大建设项目、国家和省级重大科研项目的档案，由档案行政管理部门和有关主管部门按照国家有关法律法规对项目档案进行鉴定、验收。</p> <p>2.[机构编制文件]《国家档案局、国家发展和改革委员会 印发&lt;汕尾市档案局（汕尾市档案馆、汕尾市人民政府地方志办公室）机构编制方案&gt;的通知》（汕机编〔2012〕54号）。</p> <p>3.[规范性文件]《关于印发〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》（档发〔2006〕2号）</p> <p>第六条 项目档案验收的组织：</p> <p>（一）国家发展和改革委员会组织验收的项目，由国家档案局组织项目档案的验收；</p> <p>（二）国家发展和改革委员会委托中央主管部门（含中央管理企业，下同）、省级政府投资主管部门组织验收的项目，由中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织项目档案的验收，验收结果报国家档案局备案；</p> <p>（三）省以下各级政府投资主管部门组织验收的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收；</p> <p>（四）国家档案局对中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织的项目档案验收进行监督、指导。项目主管部门、各级档案行政管理部门应加强项目档案验收前的指导和咨询，必要时可组织预检。</p> <p>4.[规范性文件]《关于转发国档案局 国家发改委《关于印发〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》》（粤档发〔2006〕32号）。</p>	汕尾市城区档案局	重大建设项目	国家、省、市、区	对本行政区域内的重大建设项目（国家重点建设项目在广东省境内，以及本省、市重点）档案监督、检查和验收	<p>1. <b>受理环节责任：</b>公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理的，应当告知理由）；应在收到验收申请报告的10个工作日内作出答复。</p> <p>2. <b>审查环节责任：</b>项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。</p> <p>3. <b>决定环节责任：</b>项目档案验收应在项目竣工验收3个月之前完成。项目档案验收结果分为合格与不合格。项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格。项目档案验收合格的项目，由项目档案验收组出具项目档案验收意见。形成验收意见，将验收过程材料及验收意见报局领导审核同意；作出验收合格或不合格的决定（不合格的，应当告知理由，提出整改意见，限期整改）。</p> <p>4. <b>送达环节责任：</b>制发并送达合格证。</p> <p>5. <b>监管环节责任：</b>对验收材料进行归档和信息公开。</p> <p>6. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

2	72652492X4100000200441502	机构改革中档案归属与流向处置的管理和检查		<p><b>【行政法规】</b>《机关档案工作条例》（1983年）</p> <p>第二十六条 机关撤销或合并必须将本机关的全部档案进行认真整理，妥善保管，不得分散，并按下列办法进行处理：</p> <p>（一）撤销机关的档案，应向有关的档案馆进行移交或由有关主管机关代管；</p> <p>（二）机关撤销的业务分别划归几个机关的，其档案材料不得分散，可由其中一个机关代管或向有关的档案馆移交；</p> <p>（三）一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关，其档案材料应移交给合并后的机关代管或向有关的档案馆移交；</p> <p>（四）一个机关内一部分业务或者一个部门划给另一个机关接收，其档案材料不得带入接收机关，如果接收机关需要利用，可以借阅或者复制；</p> <p>（五）机关撤销或者合并时，没有处理完毕的文件材料，可以移交给新的机关继续处理，并作为新的机关的档案加以保存；</p> <p>（六）一个机关改变了领导关系，在其工作活动中形成的全部档案仍属原来的全宗，实行集中统一管理。</p>	汕尾市城区档案局	机构改革变动的机关、企事业单位	国家、省、市、区	对本行政区域内的机构改革中发生的那个的击机关、企事业单位档案归属与流向处置的管理和检查	<p><b>1. 计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p><b>2. 实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p><b>3. 送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p><b>4. 后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p><b>5. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
3	72652492X4100000300441502	档案工作突发事件应急处置工作检查		<p><b>【部门规章】</b>《国家档案局中央档案馆关于印发〈档案工作突发事件应急处置管理办法〉的通知》（档函〔2008〕207号）</p>	汕尾市城区档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内的档案行政管理部门、各级国家档案馆档案工作突发事件应急处置工作检查	<p><b>1. 计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p><b>2. 实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p><b>3. 送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p><b>4. 后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p><b>5. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

4	72652492X4100000400441502	档案信息资源开发利用工作检查		<p>1.<b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。</p> <p>2.<b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：</p> <p>（一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案；</p> <p>（二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管；</p> <p>（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。</p> <p>按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任务。</p> <p>3.<b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十六条 综合档案馆应当建立档案电子信息网站，组织编辑出版档案史料，定期公布开放档案目录，简化查阅手续，为档案的利用提供方便。</p> <p>利用档案的收费标准，按照国家有关规定执行。</p> <p>单位和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆应当优先提供。</p>	汕尾市城区档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内的各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆档案信息资源开发利用工作检查	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
5	72652492X4100000500441502	国有企业资产与产权变动档案归属与流向处置的管理和指导		<p>1.<b>[部门规章]</b>《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》（1998年）</p> <p>第六条 各级档案行政管理部门，会同政府综合经济管理部门和国有资产管理部门加强对国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调，监督和指导。各行业主管部门协同各级档案行政管理部门做好本行业、本系统的国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调，监督和指导。企业主管部门负责国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织管理。资产与产权变动的国有企业，按隶属关系及时报告企业主管部门和当地档案行政管理部门，申请档案处置事宜。</p> <p>2.<b>[部门规章]</b>《广东省执行〈国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法〉实施细则》（1999年）。</p> <p>3.<b>[部门规章]</b>《广东省国有企业资产与产权变动档案处置工作规程》（粤档发〔2007〕6号）。</p>	汕尾市城区档案局	国有企业	国家、省、市、区	对本行政区域内的国有企业资产与产权变动档案归属与流向处置的管理和指导	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	



6	72652492X41000006000441502	全区档案史料编研选题指导		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。</p> <p>2. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内的各级各类国家档案馆档案史料编研选题指导	<p>1. <b>告知责任：</b>公示可指导事项和所需材料。</p> <p>2. <b>实施指导：</b>根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。</p> <p>3. <b>说明责任：</b>书面告知指导意见。</p> <p>4. <b>备案责任：</b>将指导过程整理备案。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
7	72652492X41000007000441502	全区优秀编研成果管理指导		<p><b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、企事业单位	国家、省、市、区	对本行政区域内的机关、企事业单位优秀编研成果管理指导	<p>1. <b>告知责任：</b>公示可指导事项和所需材料。</p> <p>2. <b>实施指导：</b>根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。</p> <p>3. <b>说明责任：</b>书面告知指导意见。</p> <p>4. <b>备案责任：</b>将指导过程整理备案。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

8	72652492X4100000800441502	全区档案史料编辑出版工作指导		<p>1. <b>【法律】</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。</p> <p>2. <b>【行政法规】</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：</p> <p>（一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案；</p> <p>（二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管；</p> <p>（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。</p> <p>按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任务。</p> <p>第二十二条 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。</p> <p>中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案</p> <p>外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。</p> <p>机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。</p> <p>机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位和组织以及中国公民如需要利用的，须经档案保存单位同意。</p> <p>各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。</p> <p>3. <b>【地方性法规】</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十六条 综合档案馆应当建立档案电子信息网站，组织编辑出版档案史料，定期公布开放档案目录，简化查阅手续，为档案的利用提供方便。</p> <p>利用档案的收费标准，按照国家有关规定执行。</p> <p>单位和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆应当优先提供。</p> <p>4. <b>【机构编制文件】</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕尾区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织、公民、外国人	国家、省、市、区	对本行政区域内的档案史料编辑出版工作指导	<p>1. <b>告知责任：</b>公示可指导事项和所需材料。</p> <p>2. <b>实施指导：</b>根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。</p> <p>3. <b>说明责任：</b>书面告知指导意见。</p> <p>4. <b>备案责任：</b>将指导过程整理备案。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	---------------------------	----------------	--	--	----------	--------------------------	----------	----------------------	--	-------------------------	--

9	72652492X41000009000441502	全区档案史料展览陈列工作指导		<p>1. <b>[行政法规]</b> 《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：</p> <p>（一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案；</p> <p>（二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管；</p> <p>（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。</p> <p>按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任务。</p> <p>第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b> 《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十七条 档案馆根据需要，可以通过报纸、刊物、图书、电台、电视台、信息网站等媒介或者采取陈列、展览等形式向社会公布档案。重要档案的公布应当征得档案形成单位的同意，必要时应当报请其主管部门批准。公布寄存的档案应当征得档案所有者同意。</p> <p>机关、人民团体、国有企业事业单位和其他国有单位保管的由本单位形成的档案，保管单位有权公布。</p> <p>其他单位和个人的档案，档案所有者有权公布，法律、法规规定应当报经档案行政管理部门批准的除外。</p> <p>向社会公布档案，应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体和其他公民的利益。任何单位和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b> 《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织、公民	国家、省、市、区	对本行政区域内的档案史料展览陈列工作指导	<p>1. <b>告知责任：</b>公示可指导事项和所需材料。</p> <p>2. <b>实施指导：</b>根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。</p> <p>3. <b>说明责任：</b>书面告知指导意见。</p> <p>4. <b>备案责任：</b>将指导过程整理备案。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
---	----------------------------	----------------	--	--	----------	----------------------	----------	----------------------	--	-------------------------	--

10	72652492X41000010000441502	全区档案资政服务指导	<p>1. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：</p> <p>（一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案；</p> <p>（二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管；</p> <p>（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。</p> <p>按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任务。</p> <p>2. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内的档案资政服务指导	<p>1. <b>告知责任：</b>公示可指导事项和所需材料。</p> <p>2. <b>实施指导：</b>根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。</p> <p>3. <b>说明责任：</b>书面告知指导意见。</p> <p>4. <b>备案责任：</b>将指导过程整理备案。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	----------------------------	------------	---	----------	-----------	----------	------------------	--	-------------------------	--

11	72652492X41000011000441502	拟定档案事业发展规划	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>4. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级档案行政管理部门	国家、省、市、区	拟定本行政区域的档案事业发展规划	<p>1. <b>事前责任：</b>制定工作计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>通过调研，根据实际制定本行政区域档案事业发展规划。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>将规划报送省档案局。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994
----	----------------------------	------------	--	----------	------------	----------	------------------	--	-------------------------

12	72652492X41000012000441502	组织开展档案法律法规执行工作的监督检查和档案宣传工作	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>4. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、区	对本行政区域内的对本行政区域内的档案法律法规执行工作进行监督和宣传	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994
----	----------------------------	----------------------------	---	----------	-------------------	----------	-----------------------------------	--	-------------------------

13	72652492X41000013000441502	依法查处档案违法案件	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>4. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、区	依法查处本行政区域内的档案违法案件	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>实施调查责任：检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>2. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>3. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994
----	----------------------------	------------	---	----------	-------------------	----------	-------------------	--	-------------------------

14	72652492X4100001400 0441502	承担档案信息和 档案统计工作		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>4. <b>[机构编制文件]</b>《印发〈汕尾市档案局（汕尾市档案馆、汕尾市人民政府地方志办公室）机构编制方案〉的通知》（汕机编〔2012〕54号）。</p> <p>5. <b>[政府规范性文件]</b>《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）第五部分第二十三项。</p>	汕尾市 城区档 案局	机关、 团体、 企业事 业单位 和其他 组织	国家、 省、市 、区	承担本行政区 域内的档案信 息和档案统计 工作	<p>1. <b>事前责任：</b>制定工作计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>按规定定期对档案信息和档案统计工作。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>按年度将统计情况报送省档案局。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档 案局热线： 0660- 3361994	
----	--------------------------------	-------------------	--	--	------------------	---------------------------------------	------------------	----------------------------------	--	-------------------------------------	--



15	72652492X41000015000441502	专门档案馆和部门档案馆设置的审核和备案		<p>1. <b>[部门规章]</b>《全国档案馆设置原则和布局方案》（1992年）第一部分第二点第二款</p> <p>2. <b>[部门规章]</b>《广东省档案条例》（2007年）第七条 各级人民政府应当加强档案馆的建设。省、市、县、区设置综合档案馆，负责接收、收集、整理、保管本行政区域内依法需要进馆保存的多种门类的档案和已公开的现行文件，并向社会提供利用。</p> <p>省、地级以上市可以设置专门档案馆，负责接收、收集、整理、保管某一专门领域或者某种特殊载体形态的档案，并向社会提供利用。设置专门档案馆应当符合国家和省规定的条件，经同级档案行政管理部门审核后，报同级人民政府批准，并报上一级档案行政管理部门备案。</p> <p>综合档案馆和专门档案馆应当建立档案电子信息数据系统。</p>	汕尾市城区档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织、公民	国家、省、市、区	对本行政区域内的专门档案馆和部门档案馆设置的审核和备案	<p>1. <b>受理阶段责任：</b>公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的告知理由）。审查阶段责任：材料审核；提出初审意见。</p> <p>2. <b>决定阶段责任：</b>作出备案或者不予备案的决定（不予备案的告知理由）；按时办结；法定告知。</p> <p>3. <b>送达阶段责任：</b>制发送达文书；信息公开。</p> <p>4. <b>事后监管责任：</b>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
16	72652492X41000016000441502	档案中介机构备案登记		<p>1. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）第十四条 从事档案评估、整理、鉴定、寄存等中介服务的，应当依法登记注册设立档案中介服务机构，并报所在地档案行政管理部门备案。</p> <p>档案行政管理部门应当对档案中介服务机构实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[地方政府规章]</b>《广东省档案中介机构备案登记管理办法》（2008年）</p> <p>第四条 各市、县、区档案局是档案中介机构备案登记的管理机关，负责备案登记管理工作。</p>	汕尾市城区档案局	档案中介机构	国家、省、市、区	对本行政区域内的档案中介机构备案登记	<p>1. <b>受理阶段责任：</b>公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的告知理由）。</p> <p>2. <b>审查阶段责任：</b>材料审核；提出初审意见。</p> <p>3. <b>决定阶段责任：</b>作出备案或者不予备案的决定（不予备案的告知理由）；按时办结；法定告知。</p> <p>4. <b>送达阶段责任：</b>制发送达文书；信息公开。</p> <p>5. <b>事后监管责任：</b>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p>6. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

17	72652492X41000017000441502	对不属于国家所有但涉及国家利益和安全的档案面临不安全或者毁损时的征购		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。</p> <p>前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。</p> <p>向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第二十七条 档案保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案不安全或者损毁的，档案保管单位应当改善保管条件，档案行政管理部门可以督促档案保管单位改善保管条件，必要时可以采取下列措施：</p> <p>（一）属于国家所有且属于档案馆收集范围的档案，可以交由有关档案馆提前接收进馆；</p> <p>（二）属于国家所有但不属于档案馆收集范围的档案，经协商同意可以交由综合档案馆代为保管；</p> <p>（三）不属于国家所有但涉及国家利益和安全的档案，可以交由综合档案馆收购或者征购。</p>	汕尾市城区档案局	集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案	国家、省、市、区	对本行政区域内不属于国家所有但涉及国家利益和安全的档案面临不安全或者毁损时的征购	<p>1. <b>计划责任：</b>根据上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行征购或收购，制定征购（收购）计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>征购（收购）应按有关程序进行。</p> <p>3. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
18	72652492X41000018000441502	设置企事业单位档案馆的备案登记		<p>1. <b>[部门规章]</b>《全国档案馆设置原则和布局方案》（1992年）</p> <p>第三部分。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第十二条 企业事业单位应当指定专人保管本单位的档案，有条件的，可以按照国家有关规定设置档案馆。</p> <p>企业事业单位设置档案馆的，报所在地县级以上档案行政管理部门备案。</p>	汕尾市城区档案局	企事业单位	国家、省、市、区	对本行政区域内的企事业单位设置档案馆的备案登记	<p>1. <b>受理阶段责任：</b>公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的告知理由）。</p> <p>2. <b>审查阶段责任：</b>材料审核；提出初审意见。</p> <p>3. <b>决定阶段责任：</b>作出备案或者不予备案的决定（不予备案的告知理由）；按时办结；法定告知。</p> <p>4. <b>送达阶段责任：</b>制发送达文书；信息公开。</p> <p>5. <b>事后监管责任：</b>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p>6. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

19	72652492X41000019000441502	侨批档案抢救与保护的监督管理		<p><b>1. [团体规定]</b>《中共广东省委办公厅 广东省转发政府办公厅印发〈关于加强和改进新形势下我省档案工作的意见〉通知》（粤委办〔2015〕11号）</p> <p>第九项 科学整合档案馆（室）资源。建立以档案行政管理部门为主导、各行业主管部门密切配合、档案馆（室）集中统一管理的档案资源管理架构。各级档案行政管理部门要统筹规划，支持和鼓励打破部门和条块分割，整合同一单位内不同部门、同一地区各档案馆（室）及不同地区档案馆（室）的档案资源，推动档案资源科学配置和高效利用。积极整合侨批档案等珍贵档案资源，实行集中保管和统一利用。</p>	汕尾市城区档案局	侨批档案所有者	国家、省、市、区	对本行政区域内的侨批档案抢救与保护的监督管理	<p><b>1. 计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p><b>2. 实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p><b>3. 送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p><b>4. 后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p><b>5. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
20	72652492X41000020000441502	新农村建设档案工作示范县创建活动		<p><b>1. [部门规章]</b>《国家档案局、民政部、农业部关于印发〈社会主义新农村建设档案工作示范县实施办法〉的通知》（档发〔2010〕3号）。</p> <p><b>2. [部门规章]</b>《省档案局、省民政厅、省农业厅关于转发〈社会主义新农村建设档案工作示范县实施办法〉的通知》（粤档发〔2010〕13号）。</p>	汕尾市城区档案局	区级政府	国家、省、市、区	对本行政区域内的新农村建设的档案工作示范县工作规划的组织制定、业务监督指导	<p><b>1. 事前责任：</b>根据国家、省相关文件要求制定计划。</p> <p><b>2. 实施责任：</b>按要求选定示范县，并提供工作指导。</p> <p><b>3. 事后责任：</b>将活动情况报送省档案局。</p> <p><b>4. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
21	72652492X41000021000441502	企业档案工作规范测评活动		<p><b>[地方政府规章]</b>《广东省企业档案工作规范测评办法》（粤档发〔2011〕24号）。</p>	汕尾市城区档案局	企业	国家、省、市、区	对本行政区域内的企业档案工作规范进行测评	<p><b>1. 事前责任：</b>制定工作计划，并书面通知各企业。</p> <p><b>2. 实施责任：</b>按规定对各企业档案工作规范进行测评。</p> <p><b>3. 事后责任：</b>将测评结果报送省档案局备案。</p> <p><b>4. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

22	72652492X4100002200441502	全区重大建设项目登记备案工作	<p><b>[部门规章]</b>《国家重点建设项目档案管理登记办法》（档发字〔1997〕15号）</p> <p>第三条 登记工作的组织：</p> <p>1、国家档案局每年转发国家计委发布的国家重点建设项目名单，并统一部署对国家重点建设项目档案的登记工作；各项目主管部门的档案机构和项目所在地的省级档案行政管理部门应做好对本部门和本地区国家重点建设项目档案管理登记工作的组织、指导和监督工作。</p> <p>2、凡新建、在建、收尾和竣工试生产的国家重点建设项目，按隶属关系组织登记。属于国务院行业主管部门的，由项目主管部门的档案机构负责组织填写“国家重点建设项目档案管理登记表”（见附表），同时抄送项目所在地省级档案行政管理部门，便于相互配合，监督指导；属于地方的，由项目所在地省级档案行政管理部门负责组织填写“国家重点建设项目档案管理登记表”。</p> <p>3、登记表共分三种，表一、表二、表三分别于项目开工后6个月内、项目档案预验收后1个月内和项目正式竣工验收后1个月内填写，并逐级报至国家档案局经济科技档案业务指导司。</p> <p>4、国家档案局于每年12月底汇总国家重点建设项目档案管理登记情况，并及时向全国公布。对未按规定进行登记的单位予以通报，并限期登记。</p>	汕尾市城区档案局	重大建设项目（国家重点建设项目在广东省境内，以及本省、市重点）	国家、省、市、区	对本行政区域内的重大建设项目登记备案	<p><b>1. 受理阶段责任：</b>公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的告知理由）。</p> <p><b>2. 审查阶段责任：</b>材料审核；提出初审意见。</p> <p><b>3. 决定阶段责任：</b>作出备案或者不予备案的决定（不予备案的告知理由）；按时办结；法定告知。</p> <p><b>4. 送达阶段责任：</b>制发送达文书；信息公开。</p> <p><b>5. 事后监管责任：</b>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p><b>6. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	---------------------------	----------------	---	----------	---------------------------------	----------	--------------------	--	-------------------------	--

23	72652492X4100002300441502	组织实施应由区档案馆管理的政府信息公开和档案资料（含电子文档）的接收整理工作	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。</p> <p>2. <b>[部门规章]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务：</p> <p>（一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案；</p> <p>（二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管；</p> <p>（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。</p> <p>按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任务。</p> <p>3. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国政府信息公开条例》（2007年国务院令492号）</p> <p>第十六条 各级人民政府应当在国家档案馆、公共图书馆设置政府信息查阅场所，并配备相应的设施、设备，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。</p> <p>行政机关可以根据需要设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息网等场所、设施，公开政府信息。</p> <p>行政机关应当及时向国家档案馆、公共图书馆提供主动公开的政府信息。</p> <p>4. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第七条 各级人民政府应当加强档案馆的建设。</p> <p>省、市、县、区设置综合档案馆，负责接收、收集、整理、保管本行政区域内依法需要进馆保存的多种门类的档案和已公开的现行文件，并向社会提供利用。</p> <p>省、地级以上市可以设置专门档案馆，负责接收、收集、整理、保管某一专门领域或者某种特殊载体形态的档案，并向社会提供利用。设置专门档案馆应当符合国家和省规定的条件，经同级档案行政管理部门审核后，报同级人民政府批准，并报上一级档案行政管理部门备案。</p> <p>综合档案馆和专门档案馆应当建立档案电子信息数据系统。</p> <p>第十五条 综合档案馆收集档案的范围，由档案行政管理部门按照国家有关规定制订，报同级人民政府批准公布实施。</p> <p>专门档案馆收集档案的范围，由专业主管部门会同同级档案行政管理部门制定。</p> <p>部门档案馆收集档案的范围，由其主管部门制定，报同级档案行政管理部门备案。</p> <p>企业事业单位档案馆收集档案的范围，由企业事业单位依照国家有关规定制定。</p>	汕尾市城区档案局	机关、事业单位	国家、省、市、区	组织实施本行政区域内的政府信息公开和档案资料（含电子文档）的接收整理工作	<p>1. <b>计划责任：</b>根据上级安排以及日常管理安排，制定接收计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>书面通知各单位按时报送政府信息公开和档案资料（含电子文档），接收应按有关程序进行。</p> <p>3. <b>后续监管：</b>对不按时报送的单位予以通报。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	---------------------------	--	--	----------	---------	----------	--------------------------------------	---	-------------------------	--

24	72652492X4100002400441502	征集整理散存在国内外有重要价值的珍贵档案	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。</p> <p>2. <b>[部门规章]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年修订） 第十条 中央和地方各级国家档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，依照《档案法》第八条的规定，承担下列工作任务： （一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案； （二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管； （三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。 按照国家有关规定，经批准成立的其他各类档案馆，根据需要，可以承担前款规定的工作任务。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年） 第二十一条 对于散存在国外、境外的本地区有关重要历史档案，应当采取措施收购或者征购进馆。</p> <p>4. <b>[部门规章]</b>《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局令第9号）。</p> <p>5. <b>[地方政府规章]</b>《汕尾市人民政府关于印发〈汕尾市档案馆收集档案范围实施细则〉的通知》（汕府〔2014〕28号）。</p> <p>6. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	征集整理散存在本行政区域内的有重要价值的珍贵档案	<p>1. <b>计划责任：</b>根据上级安排以及日常管理中发现问题确定进行征集，制定征集计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>征集应按有关程序进行。</p> <p>3. <b>后续监管：</b>征集所得档案按规定保存。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	---------------------------	----------------------	---	----------	-------	----------	--------------------------	--	-------------------------	--

25	72652492X41000025000441502	口述历史档案的征集和管理		<p>1. <b>[部门规章]</b>《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局令第9号）</p> <p>第三条 新中国成立前本行政区内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入综合档案馆收集范围。</p> <p>本行政区内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入综合档案馆收集范围。</p> <p>经协商同意，综合档案馆可以收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。</p> <p>2. <b>[地方政府规章]</b>《汕尾市城区人民政府关于印发〈汕尾市城区档案馆档案收集范围实施细则〉的通知》（汕市区府〔2015〕44号）</p> <p>第十条 市档案馆应通过接受捐赠、购买、交换和复制等方式，将对国家和社会有利用价值且反映我市历史文化记忆的档案资料征集进馆，其范围包括：</p> <p>（一）我市各历史时期著名人物各种载体的档案；</p> <p>（二）反映我市各历史时期重大活动、重要事件的口述历史档案；</p> <p>（三）市内外、国内外有关机构保存的反映我市历史的各种语言文字和不同载体的档案；</p> <p>（四）我市各历史时期编修的族谱、家谱；</p> <p>（五）其他反映我市历史，与我市经济社会发展有关的历代文献资料。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	对本行政区域内的口述历史档案的征集和管理	<p>1. <b>计划责任：</b>根据上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行征集，制定征集计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>征集应按有关程序进行。</p> <p>3. <b>后续监管：</b>征集所得档案按规定保存。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	----------------------------	--------------	--	--	----------	-------	----------	----------------------	---	-------------------------	--

26	72652492X4100002600 0441502	民间档案（含族谱、家谱及其他反映我区历史的历代文献资料）的征集和管理	<p>1. <b>[部门规章]</b>《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局令第9号）</p> <p>第三条 新中国成立前本行政区内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入综合档案馆收集范围。</p> <p>本行政区内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入综合档案馆收集范围。</p> <p>经协商同意，综合档案馆可以收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企业事业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。</p> <p>2. <b>[地方政府规章]</b>《汕尾市城区人民政府关于印发〈汕尾市城区档案馆档案收集范围实施细则〉的通知》（汕市区府〔2015〕44号）。</p> <p>第十条 市档案馆应通过接受捐赠、购买、交换和复制等方式，将对国家和社会有利用价值且反映我市历史文化记忆的档案资料征集进馆，其范围包括：</p> <p>（一）我市各历史时期著名人物各种载体的档案；</p> <p>（二）反映我市各历史时期重大活动、重要事件的口述历史档案；</p> <p>（三）市内外、国内外有关机构保存的反映我市历史的各种语言文字和不同载体的档案；</p> <p>（四）我市各历史时期编修的族谱、家谱；</p> <p>（五）其他反映我市历史，与我市经济社会发展有关的历代文献资料。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	对本行政区域内的民间档案（含族谱、家谱及其他反映我省历史的历代文献资料）的征集和管理	<p>1. <b>计划责任：</b>根据上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行征集，制定征集计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>征集应按有关程序进行。</p> <p>3. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
27	72652492X4100002700 0441502	代存家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案	<p>1. <b>[部门规章]</b>《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局令第9号）</p> <p>第三条 新中国成立前本行政区内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入综合档案馆收集范围。</p> <p>本行政区内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入综合档案馆收集范围。</p> <p>经协商同意，综合档案馆可以收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企业事业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。</p> <p>2. <b>[地方政府规章]</b>《汕尾市城区人民政府关于印发〈汕尾市城区档案馆档案收集范围实施细则〉的通知》（汕市区府〔2015〕44号）</p> <p>第九条 经协商同意，市档案馆可以接收或代为保管市级社会组织、集体和民营企业事业单位、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	代存本行政区域内的家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案	<p>1. <b>事前责任：</b>公示可代存档案具体要求。</p> <p>2. <b>申请受理责任：</b>一次性告知代存所需材料。</p> <p>3. <b>审核责任：</b>对要求代存档案进行专家论证审核，如确有需要，制作交接凭证，交于代存人。如不符合代存要求，书面说明原因，并将档案全数退还。</p> <p>4. <b>后续监管：</b>代存档案要规定保管。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	



28	72652492X41000028000441502	政府信息公开查阅服务		<p>1. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国政府信息公开条例》（2007年国务院令 第492号）</p> <p>第十六条 各级人民政府应当在国家档案馆、公共图书馆设置政府信息查阅场所，并配备相应的设施、设备，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。</p> <p>行政机关可以根据需要设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等场所、设施，公开政府信息。</p> <p>行政机关应当及时向国家档案馆、公共图书馆提供主动公开的政府信息。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第七条 各级人民政府应当加强档案馆的建设。</p> <p>省、市、县、区设置综合档案馆，负责接收、收集、整理、保管本行政区域内依法需要进馆保存的多种门类的档案和已公开的现行文件，并向社会提供利用。</p> <p>省、地级以上市可以设置专门档案馆，负责接收、收集、整理、保管某一专门领域或者某种特殊载体形态的档案，并向社会提供利用。设置专门档案馆应当符合国家和省规定的条件，经同级档案行政管理部门审核后，报同级人民政府批准，并报上一级档案行政管理部门备案。</p> <p>综合档案馆和专门档案馆应当建立档案电子信息数据系统。</p> <p>综合档案馆和专门档案馆应当建立档案电子信息数据系统。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	机关、事业单位	国家、省、市、区	本行政区域内的政府信息公开查阅服务	<p>1. <b>事前责任：</b>公示查询服务所需材料。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>对查询人进行资格审核，如审核通过，按规定提供查询服务，并将查询情况做好记录。如审核不通过，告知理由，并做好记录。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>将记录按规定保存，并做好统计。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
29	72652492X41000029000441502	集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案寄存		<p><b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。</p> <p>前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。</p> <p>向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	对本行政区域内的集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案寄存	<p>1. <b>事前责任：</b>公示可代存档案具体要求。</p> <p>2. <b>申请受理责任：</b>一次性告知代存所需材料。</p> <p>3. <b>审核责任：</b>对要求代存档案进行专家论证审核，如确有需要，制作交接凭证，交于代存人。如不符合代存要求，书面说明原因，并将档案全数退还。</p> <p>4. <b>后续监管：</b>代存档案要规定保管。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

30	72652492X41000030000441502	承担档案史料的陈列、展览工作		<p>1. <b>【行政法规】</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第二十三条 《档案法》第二十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文，或者档案记载的特定内容：</p> <p>（一）通过报纸、刊物、图书、声像、电子等出版物发表；</p> <p>（二）通过电台、电视台播放；</p> <p>（三）通过公众计算机信息网络传播；</p> <p>（四）在公开场合宣读、播放；</p> <p>（五）出版发行档案史料、资料的全文或者摘录汇编；</p> <p>（六）公开出售、散发或者张贴档案复制件；</p> <p>（七）展览、公开陈列档案或者其复制件。</p> <p>2. <b>【机构编制文件】</b>《印发〈汕尾市档案局（汕尾市档案馆、汕尾市人民政府地方志办公室）机构编制方案〉的通知》（汕机编〔2012〕54号）。</p> <p>3. <b>【地方性法规】</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第三十七条 档案馆根据需要，可以通过报纸、刊物、图书、电台、电视台、信息网站等媒介或者采取陈列、展览等形式向社会公布档案。重要档案的公布应当征得档案形成单位的同意，必要时应当报请其主管部门批准。公布寄存的档案应当征得档案所有者同意。</p> <p>机关、人民团体、国有企业事业单位和其他国有单位保管的由本单位形成的档案，保管单位有权公布。</p> <p>其他单位和个人的档案，档案所有者有权公布，法律、法规规定应当报经档案行政管理部门批准的除外。</p> <p>向社会公布档案，应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体和其他公民的利益。任何单位和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案。</p> <p>4. <b>【政府规范性文件】</b>《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	负责本行政区域内的档案史料的陈列、展览工作	<p>1. <b>事前责任：</b>制定陈列、展览计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>按规定布置陈列、展览场地，做好陈列、展览档案史料的保护工作。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>将展览情况报省档案局备案。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
31	72652492X41000031000441502	利用档案资料为党委政府决策服务		<p>1. <b>【机构编制文件】</b>《印发〈汕尾市档案局（汕尾市档案馆、汕尾市人民政府地方志办公室）机构编制方案〉的通知》（汕机编〔2012〕54号）。</p> <p>2. <b>【政府规范性文件】</b>《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	利用档案资料为党委政府决策服务	<p>1. <b>事前责任：</b>制定资政服务计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>按计划或党政工作需要，编写《档案资政参考》。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>将《档案资政参考》报送省档案局备案。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

32	72652492X4100003200441502	国家领导人、中央国家机关、省领导、市、区领导、重要政务活动和外事活动声像档案的采集、整理、归档、利用工作		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。</p> <p>2. 《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）。</p> <p>3. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第七条 各级人民政府应当加强档案馆的建设。</p> <p>省、市、县、区设置综合档案馆，负责接收、收集、整理、保管本行政区域内依法需要进馆保存的多种门类的档案和已公开的现行文件，并向社会提供利用。</p> <p>省、地级以上市可以设置专门档案馆，负责接收、收集、整理、保管某一专门领域或者某种特殊载体形态的档案，并向社会提供利用。设置专门档案馆应当符合国家和省规定的条件，经同级档案行政管理部门审核后，报同级人民政府批准，并报上一级档案行政管理部门备案。</p> <p>综合档案馆和专门档案馆应当建立档案电子信息数据系统。</p> <p>第十九条 综合档案馆对反映本地区的重大活动和重大事件的档案应当及时收集进馆，对本地区的重大活动应当拍摄录制。</p> <p>4. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	负责本行政区域内的国家领导人、中央国家机关、省领导、市、区领导、重要政务活动和外事活动声像档案的采集、整理、归档、利用工作	<p>1. <b>事前责任：</b>制定工作计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>根据计划，做好国家领导人、中央国家机关、省领导、市领导、重要政务活动和外事活动声像档案的采集工作。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>将所采集声像档案的整理、归档、利用工作。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
33	72652492X4100003300441502	国家领导人、中央国家机关、省领导、市、区领导、重要政务活动和外事活动声像档案的数字化工作		<p>1. 《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第二十六条 综合档案馆和专门档案馆的馆库建设应当符合国家档案馆建筑设计规范和标准等规定，满足社会服务功能的需要，并采用先进技术和设备保管档案。档案馆应当配备防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防光和防污染等安全设施，不得在危房和不安全的环境中保管档案。</p> <p>对档案进行数字化处理，应当采取防泄密、防电子病毒等措施，确保档案的完整与安全。</p> <p>档案受损的，应当及时采取抢救措施。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	负责本行政区域内的国家领导人、中央国家机关、省领导、市、区领导、重要政务活动和外事活动声像档案的数字化工作	<p>1. <b>事前责任：</b>制定工作计划。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>将国家领导人、中央国家机关、省领导、市领导、重要政务活动和外事活动所采集的档案按规定进行数字化。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>按规定保存好数字化档案。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

34	72652492X4100003400441502	收集档案范围细则和工作方案的审批		<p><b>[部门规章]</b>《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局令第9号）</p> <p>第十条 各级各类档案馆要根据本规定制定本馆的收集档案范围细则和工作方案，经上级档案行政管理部门同意后施行。</p>	汕尾市城区档案局	各级档案行政管理部门	国家、省、市、区	制定区档案馆收集档案范围细则和工作方案	<p><b>1. 受理环节责任：</b>接到申请材料后，应当根据下列情形分别作出处理：申请材料符合标准的，必须即时受理；申请事项依法不属于档案行政管理部门职权范围的，应当即时告知申请人不予受理，并出具不予受理通知书；申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当填写档案行政许可补正材料通知书，将需要补齐补正材料的全部内容、要求当场告知申请人。以信函等方式提交申请材料的，受理部门应当自接到申请材料之日起五日内作出相应处理。</p> <p><b>2. 审查环节责任：</b>审查部门接到申请材料后，应当按照内部工作流程对申请人提交的申请材料及时进行现场审查，并现场检查档案库房和档案保管情况。审查部门在审查申请材料过程中，必要时应当征询相关部门意见。</p> <p><b>3. 决定环节责任：</b>审查部门对行政许可申请进行审查后提出处理意见，报档案行政管理部门负责人或召开相关会议研究审定同意后，依法作出决定。应当自受理申请之日起二十日内作出决定。情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经负责人批准，可以延长十日，并制作延期通知书，发送申请人，说明延期理由。</p> <p><b>4. 送达环节责任：</b>应当自作出决定之日起十日内向申请人送达准予或者不予决定的书面决定。可以通过邮寄、公告等方式送达申请人。</p> <p>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p><b>5. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	---------------------------	------------------	--	---	----------	------------	----------	---------------------	---	-------------------------	--

35	72652492X4100003500441502	综合档案馆组织实施政府信息公开信息和档案资料的接收整理、审查以及征集整理散存在国内外有重要价值的珍贵档案工作指导		<b>[机构编制文件]</b> 《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。	汕尾市城区档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内的综合档案馆组织实施政府信息公开信息和档案资料的接收整理、审查以及征集整理散存在国内外有重要价值的珍贵档案工作指导	<b>1. 告知责任：</b> 公示可指导事项和所需材料。 <b>2. 实施指导：</b> 根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。 <b>3. 说明责任：</b> 书面告知指导意见。 <b>4. 备案责任：</b> 将指导过程整理备案。 <b>5. 其他责任：</b> 法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
36	72652492X4100003600441502	区综合档案馆档案和政府信息公开信息的保管利用、审查以及档案开放鉴定、档案寄存工作指导		<b>[机构编制文件]</b> 《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。	汕尾市城区档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内的综合档案馆档案和政府信息公开信息的保管利用、审查以及档案开放鉴定、档案寄存工作指导	<b>1. 告知责任：</b> 公示可指导事项和所需材料。 <b>2. 实施指导：</b> 根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。 <b>3. 说明责任：</b> 书面告知指导意见。 <b>4. 备案责任：</b> 将指导过程整理备案。 <b>6. 其他责任：</b> 法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

37	72652492X4100003700 0441502	全区重点档案抢救工作的组织和指导	<p>1. <b>[部门规章]</b>《国家重点档案抢救和保护补助费管理办法》（财教〔2011〕21号）</p> <p>第三条 国家档案局按照统筹规划、确保重点、分步实施、分级负责的原则，组织实施国家重点档案的抢救和保护工作。保存在中央级国家档案馆的国家重点档案的抢救和保护工作，由国家档案局组织实施；保存在地方各级国家档案馆的国家重点档案的抢救和保护工作，由地方各级档案行政管理部门组织实施。</p> <p>第十五条 财政部和国家档案局负责对抢救和保护补助费的使用情况进行管理和监督，对抢救和保护补助费的使用情况进行不定期抽查。省级财政部门 and 档案行政管理部门对本地区抢救和保护补助经费每年进行定期检查。有下列行为之一的，财政部和国家档案局将根据具体情况给予收回补助经费、暂停核批所在地区新的补助项目的处理，并依法追究相关人员的责任。</p> <p>（一）项目申报内容不真实、不准确。</p> <p>（二）擅自变更补助项目内容。</p> <p>（三）截留、挪用和挤占补助经费。</p> <p>（四）因管理不善，给国家财产造成损失和浪费。</p> <p>（五）其他违反国家有关法律、法规和规章的行为。</p> <p>地方各级财政部门 and 档案行政管理部门负责对本地区抢救和保护补助费的使用情况进行管理和监督。</p> <p>2. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	档案所有者	国家、省、市、区	对本行政区域内重点档案抢救工作的组织和指导	<p>1. <b>告知责任：</b>公示可指导事项和所需材料。</p> <p>2. <b>实施指导：</b>根据需要实地指导或对报送材料进行专家论证。</p> <p>3. <b>说明责任：</b>书面告知指导意见。</p> <p>4. <b>备案责任：</b>将指导过程整理备案。</p> <p>7. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
38	72652492X4100003800 0441502	全区档案中介服务机构的管理和指导	<p>1. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第十四条 从事档案评估、整理、鉴定、寄存等中介服务的，应当依法登记注册设立档案中介服务机构，并报所在地档案行政管理部门备案。</p> <p>档案行政管理部门应当对档案中介服务机构实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[地方政府规章]</b>《广东省档案中介机构备案登记管理办法》（2008年）</p> <p>第十四条 对取得备案登记的档案中介机构，档案局对其进行不定期的监督、指导、检查。省档案行政管理部门也将视情况组织抽查。</p> <p>3. 《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）。</p>	汕尾市城区档案局	档案中介机构	国家、省、市、区	对本行政区域内档案中介服务机构的管理和指导	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	

39	72652492X41000039000441502	组织、指导、检查全区各级档案馆中小学档案教育社会实践基地、爱国主义教育基地以及大学生社会实践基地工作，承担开展省档案馆档案社会教育服务工作，主要包括爱国主义教育基地、中小学档案教育社会实践基地、高校社会实践基地工作		<p>1. <b>[部门规章]</b>《全国中小学档案教育社会实践基地建设管理暂行办法》（档办发〔2012〕4号）</p> <p>第四条 中小学档案教育社会实践基地实行分级管理。国家档案局和教育部负责国家级中小学档案教育社会实践基地的评选认定工作，地方各级档案行政管理部门和教育行政部门负责本地区内同级中小学档案教育社会实践基地的评选认定工作。</p> <p>第八条 国家级中小学档案教育社会实践基地的评选认定程序：</p> <p>（一）符合第六条所列条件的档案馆，如有意愿承担中小学档案教育社会实践基地工作，应在当年3月31日之前，提供第七条规定的申报材料，由省级档案行政管理部门和教育行政部门核准后，统一报送国家档案局和教育部，原则上每个省份每年申报数量不超过3家。</p> <p>（二）国家档案局和教育部汇总各地申报情况后，组织专家对申报材料进行评议，形成初审意见，对初审通过的档案馆进行实地考察并形成验收意见，由国家档案局和教育部联合审批后，确定最终入选名单。</p> <p>（三）由国家档案局和教育部联合下发通知，于当年公布国家级“中小学档案教育社会实践基地”名单，并适时给予挂牌。</p> <p>2. <b>[规范性文件]</b>《关于建立中小学档案教育社会实践基地开展档案教育的通知》（教基一函〔2011〕7号）。</p> <p>3. <b>[规范性文件]</b>《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	组织、指导、检查全区各级档案馆中小学档案教育社会实践基地、爱国主义教育基地以及大学生社会实践基地工作，承担开展省档案馆档案社会教育服务工作，主要包括爱国主义教育基地、中小学档案教育社会实践基地、高校社会实践基地工作	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案馆热线：0660-3361994	
----	----------------------------	---	--	--	----------	-----------	----------	---	--	-------------------------	--

40	72652492X41000040000441502	全区档案信息化建设规划和检查指导	<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。 县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。 乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年） 第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。 市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>3. <b>[机构编制文件]</b>《印发〈汕尾市档案局（汕尾市档案馆、汕尾市人民政府地方志办公室）机构编制方案〉的通知》（汕机编〔2012〕54号）。</p> <p>4. <b>[规范性文件]</b>《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉》（中办发〔2014〕15号）。</p>	汕尾市城区档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、区	对本行政区域内档案信息化建设规划和检查指导	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	----------------------------	------------------	--	----------	-----------	----------	-----------------------	--	-------------------------	--



41	72652492X41000041000441502	全区声像档案工作检查与指导		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。</p> <p>县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。</p> <p>乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>3. <b>[规范性文件]</b>《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）。</p> <p>4. <b>[地方性法规]</b>《广东省档案条例》（2007年）</p> <p>第六条 省人民政府档案行政管理部门主管全省档案事业，依法对本省档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。</p> <p>市、县、区人民政府档案行政管理部门主管本行政区域档案事业，对本行政区域的档案工作实行监督和指导。</p> <p>第十九条 综合档案馆对反映本地区的重大活动和重大事件的档案应当及时收集进馆，对本地区的重大活动应当拍摄录制。</p>	汕尾市城区档案局	党政机关、企事业单位	国家、省、市、区	对本行政区域内声像档案工作检查与指导	<p>1. <b>计划责任：</b>根据举报或上级安排以及日常管理中发现的问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。</p> <p>2. <b>实施调查责任：</b>检查应按有关程序进行。检查时应当出示行政执法证和检查通知书。</p> <p>3. <b>送达责任：</b>并将结果书面反馈给受检单位。</p> <p>4. <b>后续管理：</b>加强监管，定期复查。</p> <p>5. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	----------------------------	---------------	--	---	----------	------------	----------	--------------------	--	-------------------------	--

42	72652492X4100004200 0441502	承担档案系列专业技术职务评审有关工作		<b>[机构编制文件]</b> 《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。	汕尾市城区档案局	职称申请人	国家、省、市、区	承担本行政区域内档案系列专业技术职务评审有关工作	<p><b>1. 受理环节责任：</b>接到申请材料后，应当根据下列情形分别作出处理：申请材料符合标准的，必须即时受理；申请事项依法不属于档案行政管理部门职权范围的，应当即时告知申请人不予受理，并出具不予受理通知书；申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当填写档案行政许可补正材料通知书，将需要补齐补正材料的全部内容、要求当场告知申请人。以信函等方式提交申请材料的，受理部门应当自接到申请材料之日起五日内作出相应处理。</p> <p><b>2. 审查环节责任：</b>审查部门接到申请材料后，应当按照内部工作流程对申请人提交的申请材料及时审查。审查部门在审查申请材料过程中，必要时应当征询相关部门意见。</p> <p><b>3. 决定环节责任：</b>审查部门对行政许可申请进行审查后提出处理意见，报档案行政管理部门负责人或召开相关会议研究审定同意后，依法作出决定。应当自受理申请之日起二十日内作出决定。情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经负责人批准，可以延长十日，并制作延期通知书，发送申请人，说明延期理由。</p> <p><b>4. 送达环节责任：</b>应当自作出决定之日起十日内向申请人送达审核结果的书面决定。可以通过邮寄、公告等方式送达申请人。</p> <p>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p><b>5. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	--------------------------------	--------------------	--	---	----------	-------	----------	--------------------------	--	-------------------------	--

43	72652492X41000043	机关档案综合管理达标升级（目标管理）活动		<b>[部门规章]</b> 《广东省机关档案综合管理达标升级办法》（省档案局1996年6月28日印发）。	汕尾市城区档案局	党政机关、企事业单位	国家、省、市、区	组织本行政区域内机关档案综合管理达标升级（目标管理）活动	<p><b>1. 受理环节责任：</b>接到申请材料后，应当根据下列情形分别作出处理：申请材料符合标准的，必须即时受理；申请事项依法不属于档案行政管理部门职权范围的，应当即时告知申请人不予受理，并出具不予受理通知书；申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当填写档案行政许可补正材料通知书，将需要补齐补正材料的全部内容、要求当场告知申请人。以信函等方式提交申请材料的，受理部门应当自接到申请材料之日起五日内作出相应处理。</p> <p><b>2. 审查环节责任：</b>审查部门接到申请材料后，应当按照内部工作流程对申请人提交的申请材料及时进行现场审查，并现场检查档案库房和档案保管情况。审查部门在审查申请材料过程中，必要时应当征询相关部门意见。</p> <p><b>3. 决定环节责任：</b>审查部门对行政许可申请进行审查后提出处理意见，报档案行政管理部门负责人或召开相关会议研究审定同意后，依法作出决定。应当自受理申请之日起二十日内作出决定。情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经负责人批准，可以延长十日，并制作延期通知书，发送申请人，说明延期理由。</p> <p><b>送达环节责任：</b>应当自作出决定之日起十日内向申请人送达准予或者不予决定的书面决定。可以通过邮寄、公告等方式送达申请人。</p> <p>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p><b>4. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	-------------------	----------------------	--	--	----------	------------	----------	------------------------------	--	-------------------------	--

44	72652492X4100004400441502	组织对区内档案从业人员的岗位培训、档案专业技术人员的继续教育培训		<p>1. <b>[行政法规]</b>《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号修订）</p> <p>第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p> <p>2. <b>[机构编制文件]</b>《关于印发〈汕尾市城区档案局（档案馆、地方史志办）职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（汕市区机编〔2002〕38号）。</p>	汕尾市城区档案局	档案从业人员	国家、省、市、区	组织对本行政区域内档案从业人员的岗位培训、档案专业技术人员的继续教育培训	<p>1. <b>事前责任：</b>制定培训计划，并报省档案局备案，通过后书面通知各单位。</p> <p>2. <b>实施责任：</b>按规定组织师资、场地，对参训人员进行培训。</p> <p>3. <b>事后责任：</b>对通过考试的参训人员，制作培训证书。并将培训结果报省档案局备案。</p> <p>4. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	---------------------------	----------------------------------	--	---	----------	--------	----------	--------------------------------------	--	-------------------------	--

45	72652492X4100004500441502	文件材料归档范围和档案保管期限表审批		<p>1. <b>[法律]</b>《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。</p> <p>2. <b>[行政法规]</b>《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（2006年国家档案局令第8号）</p> <p>第一条 为便于各级党政机关和人民团体（以下统称机关）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。</p> <p>第十二条 各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。</p> <p>有垂直领导关系的中央、国家机关应依据本规定，结合本系统工作实际，编制本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，并经国家档案局审查同意后执行。</p> <p>3. <b>[行政法规]</b>《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（2012年国家档案局令第10号）</p> <p>第十六条 中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。</p> <p>地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。</p>	汕尾市城区档案局	机关、企事业单位	国家、省、市、区	对区级单位文件材料归档范围和档案保管期限表审批；	<p><b>1. 受理环节责任：</b>接到申请材料后，应当根据下列情形分别作出处理：申请材料符合标准的，必须即时受理；申请事项依法不属于档案行政管理部门职权范围的，应当即时告知申请人不予受理，并出具不予受理通知书；申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当填写档案行政许可补正材料通知书，将需要补齐补正材料的全部内容、要求当场告知申请人。以信函等方式提交申请材料的，受理部门应当自接到申请材料之日起五日内作出相应处理。</p> <p><b>2. 审查环节责任：</b>审查部门接到申请材料后，应当按照内部工作流程对申请人提交的申请材料及时进行检查，并现场检查档案库房和档案保管情况。审查部门在审查申请材料过程中，必要时应当征询相关部门意见。</p> <p><b>3. 决定环节责任：</b>审查部门对行政许可申请进行审查后提出处理意见，报档案行政管理部门负责人或召开相关会议研究审定同意后，依法作出决定。应当自受理申请之日起二十日内作出决定。情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经负责人批准，可以延长十日，并制作延期通知书，发送申请人，说明延期理由。</p> <p><b>4. 送达环节责任：</b>应当自作出决定之日起十日内向申请人送达准予或者不予决定的书面决定。可以通过邮寄、公告等方式送达申请人。</p> <p>加强监管，防止弄虚作假。</p> <p><b>5. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市城区档案局热线：0660-3361994	
----	---------------------------	--------------------	--	---	----------	----------	----------	--------------------------	---	-------------------------	--