

汕头市档案局权责清单

表一、行政许可

序号	职权名称	子项名称	依据	其他共同审批部门	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	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、转让或者赠送审批		<p>1. [法律]《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。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。向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>2. [部门规章]《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. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订）</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。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>		<p>1. 受理前责任：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. 受理责任：审核申请材料，出具受理或不予受理通知书。</p> <p>3. 审查责任：在法定和承诺时限内，对申请者提交的申报材料进行审批。</p> <p>4. 决定责任：受理申请之日起十日内，作出审批决定并书面通知申请方。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《中华人民共和国行政许可法》第七十二、七十三、七十四、七十五条；②《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条</p> <p>2. 监督方式：①汕头市政府12345服务热线：12345；②汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；地址：汕头市金平区海滨路8号市委大院7号楼。</p>	
2	机关、团体、企业事业单位、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. [法律]《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。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。向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>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. [部门规章]《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，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、企业事业单位、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. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>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>		<p>1. 受理前责任：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. 受理责任：审核申请材料，出具受理或不予受理通知书。</p> <p>3. 审查责任：在法定和承诺时限内，对申请者提交的申报材料进行审核。</p> <p>4. 决定责任：将申请材料及审核意见报省档案局审批。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《中华人民共和国行政许可法》第七十二、七十三、七十四、七十五条；②《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条</p> <p>2. 监督方式：①汕头市政府12345服务热线：12345；②汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；地址：汕头市金平区海滨路8号市委大院7号楼。</p>	

汕头市档案局权责清单

表二、行政处罚

序号	可予处罚的违法行为	处罚种类	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	损毁、丢失属于国家所有的档案的；擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；涂改、伪造档案的；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；档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的	警告；罚款；没收违法所得；责令赔偿损失	<p>1. [法律] 《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第二十四条 有下列行为之一的，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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订）</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：（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；（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；（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>	<p>1. 宣传引导和规范执法责任： 定期或不定期开展档案保护宣传，提高全民档案保护意识。规范执法程序、执法裁量基准和执法文书等。</p> <p>2. 立案责任： 发现或接到举报档案违法行为后，应当进行初步调查，确定是否需要立案。</p> <p>3. 调查责任： 对违法案件进行调查取证时，不得少于二人；调查取证时应当向被调查对象出示行政执法证件；调查人员与案件当事人或者当事人、代理人的近亲属、与本案有利害关系、可能影响对案件的公正查处的均应当回避；允许当事人辩解陈述；执法人员应保守有关秘密。</p> <p>4. 审查责任： 审理案件调查报告，对案件违法事实、依据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。主要证据不足时，以适当方式补充调查。</p> <p>5. 告知责任： 作出行政处罚决定前，应当告知当事人的违法事实、证据，行政处罚的种类、依据、履行方式、期限以及当事人依法享有的陈述、申辩、听证权和申请行政复议或者行政诉讼的途径、期限及权利。符合进入听证或者行政复议程序的，应当组织听证或者行政复议。</p> <p>6. 决定责任： 作出行政处罚决定后，应当制定《行政处罚决定书》，载明当事人的基本情况、违法事实和证据、处罚种类和依据等内容。</p> <p>7. 送达责任： 行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。</p> <p>8. 执行责任： 依照生效的行政处罚决定，警告、罚款或责令赔偿损失。</p> <p>9. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《中华人民共和国行政处罚法》第五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二条；②《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条</p> <p>2. 监督方式：①汕头市政府12345服务热线：12345；②汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；地址：汕头市金平区海滨路8号市委大院7号楼。</p>	
2	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、赠送给外国人的	警告；罚款；没收违法所得；征购所出档案；责令赔偿损失	<p>1. [法律] 《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。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。向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。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。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 有下列行为之一的，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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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. [部门规章] 《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5000元以上50000元以下。</p> <p>3. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订）</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：（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；（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；（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>	<p>1. 宣传引导和规范执法责任： 定期或不定期开展档案保护宣传，提高全民档案保护意识。规范执法程序、执法裁量基准和执法文书等。</p> <p>2. 立案责任： 发现或接到举报档案违法行为后，应当进行初步调查，确定是否需要立案。</p> <p>3. 调查责任： 对违法案件进行调查取证时，不得少于二人；调查取证时应当向被调查对象出示行政执法证件；调查人员与案件当事人或者当事人、代理人的近亲属、与本案有利害关系、可能影响对案件的公正查处的均应当回避；允许当事人辩解陈述；执法人员应保守有关秘密。</p> <p>4. 审查责任： 审理案件调查报告，对案件违法事实、依据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。主要证据不足时，以适当方式补充调查。</p> <p>5. 告知责任： 作出行政处罚决定前，应当告知当事人的违法事实、证据，行政处罚的种类、依据、履行方式、期限以及当事人依法享有的陈述、申辩、听证权和申请行政复议或者行政诉讼的途径、期限及权利。符合进入听证或者行政复议程序的，应当组织听证或者行政复议。</p> <p>6. 决定责任： 作出行政处罚决定后，应当制定《行政处罚决定书》，载明当事人的基本情况、违法事实和证据、处罚种类和依据等内容。</p> <p>7. 送达责任： 行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。</p> <p>8. 执行责任： 依照生效的行政处罚决定，警告、罚款、没收违法所得、征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>9. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《中华人民共和国行政处罚法》第五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二条；②《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条</p> <p>2. 监督方式：①汕头市政府12345服务热线：12345；②汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；地址：汕头市金平区海滨路8号市委大院7号楼。</p>	

汕头市档案局权责清单

表三、行政强制

序号	行政强制对象	行政强制措施、行政强制执行	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	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档案	档案收购、征购或代为保管	<p>1. [法律] 《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。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。向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>第二十四条 有下列行为之一的，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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；（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；（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；（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. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订）</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：（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；（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；（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>	<p>1. 事前责任： 加强档案保护法律法规宣传，规范执法程序、执法裁量基准和执法文书等。</p> <p>2. 催告责任： 逾期不改善保管条件的当事人，下达催告通知书，予以公告，催告履行义务以及履行义务的期限、方式以及当事人依法享有的陈述权和申辩权。应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳。必要时可以作出立即强制执行决定。</p> <p>3. 决定责任： 经催告，当事人逾期仍不履行行政决定，且无正当理由的，行政机关可以作出强制执行决定。根据中止和终结执行的适用情形，做好中止或终结执行决定。</p> <p>4. 送达责任： 催告书、行政强制执行决定书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，应当依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定送达。</p> <p>5. 执行责任： 经行政机关负责人报告并经批准，由两名以上行政执法人员实施；出示行政执法证；通知当事人到场；当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；听取当事人的陈述和申辩；制作现场笔录；现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；法律、法规规定的其他程序。</p> <p>6. 事后监管责任： 不定期检查档案实体安全。</p> <p>7. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《中华人民共和国行政强制法》第六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八条；②《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；③《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条</p> <p>2. 监督方式：①汕头市政府12345服务热线：12345；②汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表六、行政检查

序号	职权名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	对全市各级各类档案馆和市直及区、县（市）档案工作的检查	<p>1. [法律]《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. [部门规章]《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） 第八条 中央和地方各级各类档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，由中央和地方各级档案行政管理部门或者有关部门归口管理，主要职责是：（一）收集和接收本馆管理范围内具有保存价值的档案资料；（二）对所保存的档案进行科学的整理和保管；（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会提供服务。</p> <p>3. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第六条第二款 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. [规范性文件]《关于印发汕头市档案局（馆）职能配置、内设机构和人员编制规定的通知》（汕机编[2001]27号） （二）监督指导科（加挂法制科） 负责对全市各级各类档案馆和市直单位及区、县（市）档案工作进行指导、监督、检查；对市直大中型企业和事业单位的经济、科技等档案业务进行协调管理和开展咨询服务；负责对中央、省驻汕单位的档案业务咨询服务；组织实施各种档案管理标准和规范；负责有关档案法律、法规的宣传、普及工作，拟定本市档案工作的法规和规范标准，协同有关单位查处违反《档案法》及有关档案法律、法规的案件；组织实施档案干部的教育、培训和档案科研工作；负责全市档案统计工作。</p>	<p>1. 事前责任：宣传档案法律法规，促进各级各类档案馆业务工作规范化。</p> <p>2. 检查责任：对全市各级各类档案馆和市直单位的档案工作进行检查。</p> <p>3. 处置责任：提出限期整改、通报批评等相应的处理措施。</p> <p>4. 移送责任：对构成犯罪的，移送司法机关。</p> <p>5. 事后监管责任：对监督检查情况进行汇总、归档备查，并跟踪复检。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
2	全市所辖重大建设项目档案鉴定、验收	<p>1. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年） 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. [政府规章]《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号） 第十七条 各级人民政府投资主管部门组织或者委托组织进行竣工验收的固定资产投资项目，由同级档案行政管理部门依法组织有关单位进行项目档案验收；未经项目档案验收或者验收不合格的项目，不得进行或者通过项目的竣工验收。</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） 第四条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。 第六条 项目档案验收的组织： （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；（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；（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；（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>1. 事前责任：宣传档案法律法规，促进档案规范化管理。</p> <p>2. 检查责任：对本市所辖重大建设项目的档案工作进行监督检查。</p> <p>3. 处置责任：提出限期整改意见、通报批评、依法追究有关单位及人员责任等相应处理措施。</p> <p>4. 事后监管责任：对限期整改的建设项目进行复查，复查后仍不合格，不得进行竣工验收。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
3	对市内档案中介服务机构检查	<p>[地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 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。 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>1. 事前责任：宣传档案法律法规，加强对中介服务机构的管理。</p> <p>2. 检查责任：不定期对本市内档案中介服务机构进行检查。</p> <p>3. 处置责任：给予责令改正、行政处罚等相应的处理措施。</p> <p>4. 移送责任：对构成犯罪的，移送司法机关。</p> <p>5. 事后监管责任：对检查情况进行汇总、归档备查，并继续跟踪。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表六、行政检查

序号	职权名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
4	机构改革中档案归属与流向处置的管理和检查	<p>1. [政府规章]《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号） 第十六条 有下列情形之一的，有关部门应当及时通知档案行政管理部门对档案作相应处理，并接受档案行政管理部门的监督指导： （一）行政区划变动的； （二）机关、人民团体和国有事业单位设立、变更或者撤销的； （三）国有企业资产与产权变动的； （四）对本地区的重大建设项目、重大科学技术研究、技术改造项目以及有关普查项目予以立项或者实施的； （五）本地区举办重大活动的。</p> <p>2. [规范性文件]《机关档案工作条例》（厅发[1983]第64号） 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： （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； （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； （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； （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； （五）机关撤销或者合并时，没有处理完毕的文件材料，可以移交新的机关继续处理，并作为新的机关的档案加以保存； （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>	<p>1. 事前责任：宣传档案法律法规，确保档案齐全完整。 2. 检查责任：对本市内机构改革单位的档案工作进行检查。 3. 处置责任：提出限期整改意见、通报批评、给予档案行政处罚等相应的处理措施。 4. 移送责任：对构成犯罪的，移送司法机关。 5. 事后监管责任：对监督检查情况进行汇总、归档备查，并跟踪复检。 6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条； 2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
5	国有企业资产与产权变动档案归属与流向处置的管理和检查	<p>1. [政府规章]《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号） 第十六条 有下列情形之一的，有关部门应当及时通知档案行政管理部门对档案作相应处理，并接受档案行政管理部门的监督指导： （一）行政区划变动的；（二）机关、人民团体和国有事业单位设立、变更或者撤销的；（三）国有企业资产与产权变动的；（四）对本地区的重大建设项目、重大科学技术研究、技术改造项目以及有关普查项目予以立项或者实施的；（五）本地区举办重大活动的。</p> <p>2. [规范性文件]《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》（档发[1999]2号） 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>3. [规范性文件]《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》（粤档发[1999]10号） 第三条 各级档案行政管理部门对本地区国有企业资产与产权变动档案处置工作负有监督管理职能。 各级档案行政管理部门应与体改部门、企业主管部门、国有资产管理部门及其他有关单位密切配合，及时掌握本行政区域内国有企业改制的全面情况，对资产与产权已变动的国有企业的档案处置情况进行监督检查，对将进行资产和产权变动的企业要及时介入指导，切实加强对本行政区域内国有企业资产和产权变动中的档案工作的组织协调、监督管理，维护国家档案的安全，最大限度地满足企业对档案利用的要求。 负责国有企业改革和破产清算工作的部门，应及时将本行政区域内的国有企业改革计划和进展情况，通报给同级档案行政管理部门，资产和产权变动的国有企业应主动与当地档案行政管理部门联系，自觉接受监督指导。</p> <p>4. [规范性文件]《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>	<p>1. 事前责任：宣传档案法律法规，确保档案齐全完整。 2. 检查责任：对本市内涉及资产与产权变动的国有企业的档案归属与流向处置进行检查。 3. 处置责任：提出限期整改意见、通报批评、责令赔偿损失、给予档案行政处罚等相应的处理措施。 4. 移送责任：对构成犯罪的，移送司法机关。 5. 事后监管责任：对监督检查情况进行汇总、归档备查，并跟踪复检。 6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条； 2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
6	市驻境外及港澳地区国有企业档案工作检查	<p>[规范性文件]《广东省驻境外及港澳地区国有企业档案管理办法》（粤府办〔2002〕67号） 第六条 国有境外企业档案工作实行统一管理、分级负责的体制。全省各级档案行政管理部门依法对本级政府直属的国有境外企业的档案工作进行统一指导和监督；各投资主体单位对国有境外企业的档案工作进行具体管理。</p>	<p>1. 事前责任：宣传档案法律法规，加强档案管理。 2. 检查责任：对市驻境外及港澳地区国有企业的档案工作进行检查。 3. 处置责任：给予行政处分和行政处罚等相应的处理措施。 4. 移送责任：对构成犯罪的，移送司法机关。 5. 事后监管责任：对监督检查情况进行汇总、归档备查，并跟踪复检。 6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条； 2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表七、行政确认

序号	职权名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	村民委员会（社区）档案工作目标管理认定	<p>1. [规范性文件] 《广东省村民委员会档案工作目标管理试行办法》（1997年）</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> <p>第七条 评审组织与发证 2. 考评、审批与发证。合格级、省二级和省一级由各县（市）档案局负责考评、审批和发证。评审工作应尽量做到简单易行，讲求实效，避免形式主义的东西。</p> <p>第九条 奖励与监督。 3. 各市、县档案局和乡（镇）档案部门要加强对村民委员会档案工作的监督指导，对已通过档案工作目标管理考证的村民委员会，要不定期地进行抽查，发现管理水平下降的，要责成其整改，拒不整改的，应取消或降低其原有级别。</p>	<p>1. 事前责任：制定村民委员会档案工作的等级标准，并按规定的办法、程序进行考核，认定等级。</p> <p>2. 受理责任：由市级档案行政主管部门做好受理。</p> <p>3. 审查责任：自收到申报材料即日起，对相关材料进行审核，村民委员会档案工作目标管理省二级、省一级、省特级按《广东省农村村民委员会档案工作目标管理考核标准》进行考核认定，采用百分制计分，总分与单项分双重考核的办法。其中：省二级总分不低于60分，“行政管理”不低于12分，“基础业务”不低于30分，“室库设施”不低于7分，“开发利用”不低于11分；省一级总分不低于75分，“行政管理”不低于15分，“基础业务”不低于38分，“室库设施”不低于9分，“开发利用”不低于13分；省特级总分不低于90分，“行政管理”不低于18分，“基础业务”不低于45分，“室库设施”不低于11分，“开发利用”不低于16分。符合要求的，组织有关人员进行考评认定。对不符合要求的，应当书面通知申请人补充有关材料。</p> <p>4. 决定责任：通过听取汇报、现场察看档案实体后结果符合要求的，予以确认相应等级。</p> <p>5. 送达责任：通过认定的，向申请人颁发认定证书，并报省档案局备案</p> <p>6. 事后监管责任：不定期地进行抽查，发现管理水平下降的，要责成其整改，拒不整改的，应取消或降低其原有等级。</p> <p>7. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
2	机关及其下属单位档案工作目标管理认定	<p>[规范性文件] 《广东省机关档案综合管理达标升级办法》（1996年）</p> <p>四、审批和备案</p> <p>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。省直机关及其下属单位晋升省二级、省一级和全省各级机关晋升省特级档案综合管理单位时，由省档案局审核批准（省档案局特别授权的市除外）。</p>	<p>1. 事前责任：制定机关档案工作的等级标准，并按规定的办法、程序进行考核，认定等级。</p> <p>2. 受理责任：由市级档案行政主管部门做好受理。</p> <p>3. 审查责任：自收到申报材料即日起，对相关材料进行审核，机关档案综合管理升级按《广东省机关档案综合管理升级考核标准》进行考核评审，采用百分制计分，总分与单项分双重考核的办法。其中：省二级总分不低于65分，“行政管理”不低于12分，“基础业务”不低于26分，“室库设施”不低于10分，“开发利用”不低于17分；省一级总分不低于80分，“行政管理”不低于14分，“基础业务”不低于32分，“室库设施”不低于13分，“开发利用”不低于21分；省特级总分不低于93分，“行政管理”不低于16分，“基础业务”不低于38分，“室库设施”不低于15分，“开发利用”不低于24分符合要求的，组织有关人员进行考评认定。对不符合要求的，应当书面通知申请人补充有关材料。</p> <p>4. 决定责任：通过听取汇报、现场察看档案实体后结果符合要求的，予以确认相应等级。</p> <p>5. 送达责任：通过认定的，向申请人颁发认定证书，并报省档案局备案</p> <p>6. 事后监管责任：不定期地进行抽查，发现管理水平下降的，要责成其整改，拒不整改的，应取消或降低其原有等级。</p> <p>7. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表八、行政裁决

序号	职权名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	对档案界定及档案进馆范围异议的裁决	<p>1. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订） 第二十三条 单位和个人对档案界定及进馆范围有异议的，由档案行政管理部门按照档案管理的有关规定作出决定，并书面通知有关单位和当事人。</p> <p>2. [政府规章] 《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号） 第三十一条 单位和个人对档案界定及进馆范围有异议的，由市档案行政管理部门按照档案管理的有关规定做出决定，并书面通知有关单位和当事人。</p>	<p>1. 事前责任： 异议发生后，引导当事人进行协商解决。</p> <p>2. 受理责任： 接收申请异议裁决材料并组织办理。</p> <p>3. 调解责任： 对异议双方进行调解，达成协议的，当事人应当在协议书上签名或者盖章，并由调解人员署名，加盖汕头市档案局印章。</p> <p>4. 处理责任： 异议经市档案局调解未达成协议的，根据事实和法律、法规制作处理意见书，报市人民政府作出决定。</p> <p>5. 裁决责任： 人民政府作出异议处理决定。</p> <p>6. 执行责任： 裁决生效后，监管异议当事人自觉履行。</p> <p>7. 后续管理责任： 当事人对人民政府作出的异议处理决定不服的，可以依法提出申诉或者向人民法院提起诉讼。</p> <p>8. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	制定、组织实施本辖区内的档案事业发展计划和档案工作规章制度		<p>【部门规章】《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订）</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>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据上级工作安排，拟定档案事业规划及相关标准规范。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
2	重大建设项目备案登记工作		<p>1. 【规范性文件】《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“国家重点建设档案管理登记表”（见附件），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> <p>2. 【规范性文件】《关于做好省和市重大(点)建设项目档案工作的通知》（汕市档〔2008〕18号）</p> <p>四、落实制度，做好重点建设项目登记上报工作</p> <p>各有关单位要按照省档案局、省发展和改革委员会《关于印发国家档案局、国家计委〈国家重点建设项目档案管理登记办法〉的通知》（粤档〔1997〕25号）要求，认真做好重点建设项目档案管理的登记报送工作。为了及时掌握市重点建设项目档案工作的进展和变化情况，加强监督和指导，从今年起，建立市重点建设项目档案管理登记制度，市“重点建设项目”的范围：是指列入市国民经济与社会发展五年规划和年度重点建设项目计划的市级财政投资项目。由项目建设单位档案机构负责组织填写“汕头市重点建设项目档案管理登记表”（见附件1）报市档案局。报送的范围：列入当年省、市重点建设项目计划的省、市级财政投资项目；报送时间：项目开工后6个月内报市档案局监督指导科。</p>	<p>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展市重大建设项目登记备案工作。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
3	设置企事业档案馆的备案登记		<p>【地方性法规】《广东省档案条例》（2007年修订）</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。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>	<p>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展设置企事业档案馆的备案登记。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
4	档案中介机构备案登记		<p>1. 【地方性法规】《广东省档案条例》（2007年修订）</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。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。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>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展档案中介机构备案登记。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
5	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>1. [法律] 《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第六条第二款 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>2. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订） 第六条 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. [政府规章] 《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号） 第四条 市档案行政管理部门主管本市档案工作，对本市档案工作进行监督和指导。区（县）档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，业务上接受市档案管理部门的监督和指导。</p>	<p>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 提出责任： 根据工作安排，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>3. 告知责任： 告知相关单位开展工作指导。</p> <p>4. 实施指导责任： 对档案工作各项指标及重难点方面进行指导。</p> <p>5. 说明理由责任： 对实施指导后发现的问题，反馈意见整改完善。</p> <p>6. 报告备案责任： 跟踪档案工作情况，及时调整指导的方法和内容。</p> <p>7. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条； 2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
6	组织、指导本辖区内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>[部门规章] 《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： （一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策； （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； （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； （四）组织、指导本行政区域内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>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展组织、指导本辖区内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. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条； 2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
7	组织、指导、检查全市各级档案馆中小学档案教育社会实践基地工作		<p>1. [法律] 《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. [规范性文件] 《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） 一、明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求 近年来，我国各级档案部门不断拓展服务领域、创新服务方式，档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容，成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小學生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情，增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织学生走出学校，到社会资源中亲身体验和实践。各级教育部门和档案部门要探索建立有效的合作机制，发挥各级国家综合档案馆开展档案教育的资源优势，共同建设中小学档案教育基地。 中小学档案教育基地要通过具体的馆藏实物、展板、文献资料，以适合不同年级学生认知水平的体验和方式，生动地向中小學生展示家乡的历史、文化、传统、风俗，培养他们的爱国主义情怀。</p> <p>3. [规范性文件] 《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） 第三条 中小学档案教育社会实践基地是由档案行政管理部门和教育行政部门批准，设立在各级国家综合档案馆，以馆藏档案为主要资源，面向中小学开展社会实践的活动场所。目的是宣传普及档案知识，增强中小學生的爱国爱乡情怀，树立正确的人生观、价值观，培养中小學生的社会责任感。 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。 第九条 地方各级中小学档案教育社会实践基地的申报条件、评选认定程序由同级档案行政管理部门和教育行政部门共同制定。 第十一条 中小学档案教育社会实践基地应加强组织管理： （一）各级档案行政管理部门和教育行政部门应加强对同级中小学档案教育社会实践基地的工作指导，提供必要的政策支持。 （二）档案馆应明确分管档案教育社会实践基地工作的领导，并设置专门的机构或指定专人负责策划、组织和实施社会实践活动。 （三）档案馆应有详尽的开展中小学档案教育社会实践基地工作的计划和完善的规章制度，计划方向明确，制度落实到位。 （四）负责档案教育社会实践基地工作的人员，应有较高的政治素养和理论水平，热爱档案事业，熟悉教育工作，热心公众服务。 （五）档案馆应根据不同的活动主题、形式、时间等制定不同的接待方案，做到有序接待、热情讲解、规范指导，提供优质服。 （六）档案馆应在开展社会实践活动前对参加对象进行安全知识教育工作，制定应对各种紧急情况的预案，确保安全。</p>	<p>1. 事前责任： 宣传档案法律法规，加强中小学档案教育社会实践基地建设。</p> <p>2. 检查责任： 对本市内档案教育社会实践基地等进行评选认定。</p> <p>3. 处置责任： 提出限期整改意见、通报批评等相应的处理措施。</p> <p>4. 移送责任： 对构成犯罪的，移送司法机关。</p> <p>5. 事后监管责任： 对监督检查情况进行汇总、归档备查，并跟踪复检。</p> <p>6. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条； 2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
8	档案的查询、利用		<p>1. [法律]《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。</p> <p>2. [部门规章]《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） 第二十二条第一款 《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>3. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第三十三条 单位和个人利用未开放档案的，应当经档案馆或者档案保管单位批准，并遵守国家保密规定。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，提供档案查询利用服务。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
9	档案寄存		<p>[法律]《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 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。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>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，提供档案寄存服务。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
10	收集和接收市档案馆收集范围内档案		<p>1. [法律]《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. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第十五条第一款 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；第十七条第一款 机关、人民团体、国有企业事业单位和其他国有单位应当按照下列规定向档案馆移交档案：（一）列入省、地级以上市综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年的，向省、地级以上市综合档案馆移交。</p> <p>3. [部门规章]《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） 第十条第一款 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）收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案。</p> <p>4. [政府规章]《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号） 第十一条第一款 机关、人民团体、国有企业事业单位和其他国有单位应当按照下列规定向档案馆移交档案：（一）列入市综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满20年的，向市综合档案馆移交。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，开展收集和接收市档案馆收集范围内档案。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
11	名人档案管理		<p>[政府规章]《汕头市名人档案管理办法》（2002年汕头市人民政府令第53号） 第四条 市和区县（市）档案行政管理部门负责本行政区域内名人档案工作的监督和指导；市和区县（市）档案馆负责名人档案的收集和管理，具体职责是： （一）负责名人档案的收集、整理、保管和提供利用； （二）开展或参与对名人的研究； （三）组织名人档案展览； （四）提供名人档案咨询服务； （五）其他相关工作。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，开展名人档案工作。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
12	政府信息公开查阅服务		<p>1. [行政法规]《中华人民共和国政府信息公开条例》（2007年国务院令第492号） 第十六条第一款 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>2. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第七条第二款 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>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，提供政府信息公开查阅服务。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
13	建立网站、组织编辑、公布档案史料		<p>1. [法律] 《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第二十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人无权公布。</p> <p>集体所有的和个人所有的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。</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. [行政法规] 《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：（四）组织、指导本行政区域内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：（三）采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务。</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：（一）通过报纸、刊物、图书、声像、电子等出版物发表；（二）通过电台、电视台播放；（三）通过公众计算机信息网络传播；（四）在公开场合宣读、播放；（五）出版发行档案史料、资料的全文或者摘录汇编；（六）公开出售、散发或者张贴档案复制件；（七）展览、公开陈列档案或者其复制件。</p> <p>3. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订）</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>4. [政府规章] 《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号）</p> <p>第二十七条 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，简化查阅手续，为档案的利用提供方便。</p> <p>5. [规范性文件] 《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>（十）创新服务形式。各级党委和政府要把提供档案信息服务作为公共服务的一部分，统筹安排档案服务、政府信息公开服务和其他公共服务，努力提供一站式服务，做到便民利民。各级国家档案馆要严格按照档案法积极开展档案鉴定工作并开放应开放的档案。各档案馆（室）要依法做好档案查阅服务，改进查阅方式，简化利用手续，免除利用收费，最大限度满足利用者需求；拓展服务渠道，紧紧围绕党委、政府、本单位和其他单位及人民群众的需要，主动开发档案资源，积极提供档案信息服务，通过报送或推介相关档案信息、编辑出版档案选编、举办档案展览、制作电视节目、发布网络视频、发行音像制品、送档案信息进农村和社区等多种形式，全方位为社会提供档案信息服务。提供涉密档案信息服务要严格遵守保密规定。</p> <p>6. [规范性文件] 《关于印发汕头市档案局（馆）职能配置、内设机构和人员编制规定的通知》（汕机编〔2001〕27号）</p> <p>（四）编辑研究科</p> <p>研究、汇编、出版馆藏的档案史料；承办公布档案史料的审核工作；负责档案史料的陈列、展览；负责全市的档案宣传工作；编辑出版《汕头档案》；参与档案资料的开发利用工作。</p>	<p>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，建立网站、组织编辑、公布档案史料。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
14	重大活动及事件声像拍摄录制		<p>1. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订）</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。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。档案受损的，应当及时采取抢救措施。</p> <p>2. [政府规章] 《汕头市档案管理办法》（2009年汕头市人民政府令第111号）</p> <p>第二十二条 综合档案馆对反映本地区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，对散存在国外、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>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展重大活动及事件声像拍摄录制。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
15	设置档案馆审核		<p>[地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>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。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。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>第八条 地级以上人民政府所属行政部门，经同级档案行政管理部门同意，并报同级人民政府批准，可以设置部门档案馆，收集管理本部门的档案。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，开展专门档案馆和部门档案馆设置的审核。市级专门档案馆经市档案局审核后，报市人民政府批准，报省档案局备案。市级行政管理部门档案馆，经市档案局同意，报同级人民政府批准。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
16	档案提前或延期移交进馆审核		<p>1. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年）</p> <p>第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案局关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满20年即向有关的国家档案馆移交；属于县级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满10年即向有关的县级国家档案馆移交。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>2. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>第十七条 机关、人民团体、国有企业事业单位和其他国有单位应当按照下列规定向档案馆移交档案：</p> <p>（一）列入省、地级以上市综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年的，向省、地级以上市综合档案馆移交；</p> <p>（二）列入县、县级市、区综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年的，向县、县级市、区综合档案馆移交；</p> <p>（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自形成之日起满六个月的，向专门档案馆移交；</p> <p>（四）列入部门档案馆收集范围的档案，于形成之日起的次年六月三十日前，向部门档案馆移交；</p> <p>（五）列入国有企业事业单位档案馆收集范围的档案的移交时间，由其主管部门会同同级档案行政管理部门确定。经档案馆和档案保管单位协商同意，档案可以提前移交进馆。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，开展档案提前或延期移交进馆审核。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
17	收集档案范围细则和工作方案的审批		<p>[部门规章]《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>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，开展收集档案范围细则和工作方案的审批。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
18	文件材料归档范围和档案保管期限表审批		<p>1. [法律]《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. [部门规章]《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>第十二条第一款 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>3. [部门规章]《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>第十六条第二款 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>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任：根据工作安排，开展文件材料归档范围和档案保管期限表审批。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	

汕头市档案局权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
19	新农村建设工作省示范县、示范镇、示范村创建验收		<p>1. [规范性文件] 《国家档案局、民政部、农业部关于印发〈社会主义新农村建设工作示范县实施办法〉的通知》（档发〔2010〕3号）</p> <p>第六条 申报条件和审核程序： 申报单位依据《社会主义新农村建设工作示范县验收标准》进行自查，基本完成五项工作标准的可以申报。 凡参加示范县活动的县级档案行政管理部门须填写《社会主义新农村建设工作示范县活动申报表》（见附件2）、《自检情况报告》。经同级党委或政府批准后，报省级档案行政管理部门审核；各省、自治区、直辖市档案局对申报材料进行审核后，提出推荐意见报示范县活动领导小组，示范县活动领导小组对各申请试点单位进行审查后确定。</p> <p>2. [规范性文件] 《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工作示范县实施办法〉的通知》（粤档发〔2010〕13号）</p> <p>二、关于实施范围 各地级以上市档案局统筹本辖区新农村建设工作，并选择一个有代表性的县（包括直管乡镇的市和县级市、区）开展省示范县创建。</p> <p>三、关于验收组织 （一）国家示范县的验收 申报国家示范县的创建单位，全面完成省里布置的各项工作任务，经省档案局、省民政厅、省农业厅审核后向国家相关部门推荐，由国家有关部门组织验收。（二）省示范县的验收 申报省示范县的创建单位，由省示范县活动领导小组组织验收，验收组成员由省、各地级以上市档案、民政、农业部门相关人员组成。（三）示范镇、示范村的验收 申报示范镇、示范村的创建单位，由各地级以上市的档案、民政、农业部门组织验收，验收合格后报省示范县活动领导小组备案。省示范县活动领导小组将根据各地备案情况随时抽查。</p>	<p>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展新农村建设工作省示范县、示范镇、示范村创建验收工作。地级以上的档案、民政、农业部门组织验收申报示范镇、示范村的创建单位，验收合格后报省示范县活动领导小组备案。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	
20	延期向社会开放档案的审批		<p>1. [法律] 《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于三十年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于三十年，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。</p> <p>2. [部门规章] 《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>第二十条 各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定，分期分批地向社会开放，并同时公布开放档案的目录。档案开放的起始时间：（一）中华人民共和国成立以前的档案（包括清代和清代以前的档案；民国时期的档案和革命历史档案），自本办法实施之日起向社会开放；（二）中华人民共和国成立以来形成的档案，自形成之日起满30年向社会开放；（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，以及其他虽自形成之日起已满30年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案，经上一级档案行政管理部门批准，可以延期向社会开放。</p> <p>3. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>第三十一条 综合档案馆和专门档案馆保管的经济、科学、技术、文化等类型档案，进馆后及时向社会开放，国家另有规定的除外。</p>	<p>1. 事前责任： 贯彻落实《中华人民共和国档案法》和相关规定。</p> <p>2. 实施责任： 根据工作安排，开展延期向社会开放档案的审批。</p> <p>3. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①. 汕头市政府12345服务热线：12345；②. 汕头市档案局办公室。电话：88437076；邮箱：stdajbgs@126.com；</p>	