

源城区档案局权责清单

表一、行政许可（2项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 401000010 00441602	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批的审核			<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。</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. [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。</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> <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。</p> <p>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：对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，符合条件的，交股室分管负责人审核，报主管局领导审定，提出审核意见。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4. 决定责任：收到申请材料15个工作日内，提出审核意见，报市局审批。</p> <p>5. 事后监管责任：一是及时、准确告知申请人办理有关手续；二是对不予行政许可的，制定并送达不予行政许可决定书，说明理由，并将申请材料一并退还申请人，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表一、行政许可（2项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 401000010 00441602	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批的审核			<p>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订）</p> <p>第十九条 各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。</p> <p>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核批准。海关凭批准文件查验放行。</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：对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，符合条件的，交股室分管负责人审核，报主管局领导审定，提出审核意见。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4. 决定责任：收到申请材料15个工作日内，提出审核意见，报市局审批。</p> <p>5. 事后监管责任：一是及时、准确告知申请人办理有关手续；二是对不予行政许可的，制定并送达不予行政许可决定书，说明理由，并将申请材料一并退还申请人，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表一、行政许可（2项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
2	007260331 401000020 00441602	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、转让或者赠送的审批			<p>1. [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>2. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国务院批准，国家档案局第5号令修订） 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） 第二十九条第二款 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：对许可条件和申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，符合条件的，提出初审意见，交科室分管负责人审核。按照审核标准进行审核，对符合条件的，提出同意意见，报主管局领导审定。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4. 决定责任：收到申请材料15个工作日内，作出审批决定并书面通知申请人。</p> <p>5. 送达责任：自作出审批决定之日起5个工作日内在网上公开办理结果，并告知申请人。申请人可选择到窗口自取或者邮寄送达的方式取得办理结果。</p> <p>6. 事后监管责任：一是公示审定结果，如无异议，及时、准确告知申请人办理有关手续；二是对准予行政许可的，准予其出卖、转让有关档案；三是对不予行政许可的，制定并送达不予行政许可决定书，说明理由，并将申请材料一并退还申请人，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。</p> <p>7. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表二、行政处罚（1项）

序号	职权编码	可予处罚的违法行为	处罚种类	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	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；擅自出卖或者转让档案的；倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的	责令赔偿损失，警告；罚款；没收违法所得	<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：</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>1. 宣传引导和规范执法责任：积极开展档案法律宣传，引导公众重视档案工作。规范执法程序、执法裁量基准和执法文书等。</p> <p>2. 检查责任：不定期组织巡查和专项检查，接受群众投诉举报，并对投诉举报内容进行核实。</p> <p>3. 立案责任：发现或接到举报档案违法违规行为，应当进行初步调查，决定是否立案。</p> <p>4. 调查责任：在调查处理档案行政处罚案件时，不得少于二人，并应当向当事人或者有关人员出示执法证件。档案行政执法人员与当事人或者案件有直接利害关系的，应当回避。回避由档案行政管理部门负责人或者上级档案行政管理部门决定。回避未被决定以前，不得停止对案件的调查处理。</p> <p>5. 告知责任：档案行政管理部门在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出处罚的事实、理由和依据以及当事人依法享有的权利。符合听证规定的，应依法组织听证。</p> <p>6. 审查和决定责任：对调查结果进行审查，根据调查结果，作出决定。对予以行政处罚的，出具行政处罚决定书。</p> <p>7. 送达责任：档案行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，档案行政管理部门应当在七日内依照民事诉讼法有关送达的规定，将档案行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>8. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，警告、罚款、责令赔偿损失、没收违法所得、征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>9. 复议或诉讼责任：当事人对档案行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。</p> <p>10. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表二、行政处罚（1项）

序号	职权编码	可予处罚的违法行为	处罚种类	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 402000010 00441602	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；擅自出卖或者转让档案的；倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的	责令赔偿损失，警告；罚款；没收违法所得	<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：</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> <p>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订）</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>1. 宣传引导和规范执法责任：积极开展档案法律宣传，引导公众重视档案工作。规范执法程序、执法裁量基准和执法文书等。</p> <p>2. 检查责任：不定期组织巡查和专项检查，接受群众投诉举报，并对投诉举报内容进行核实。</p> <p>3. 立案责任：发现或接到举报档案违法违规行为，应当进行初步调查，决定是否立案。</p> <p>4. 调查责任：在调查处理档案行政处罚案件时，不得少于二人，应当向当事人或者有关人员出示执法证件。档案行政执法人员与当事人或者案件有直接利害关系的，应当回避。回避由档案行政管理部门负责人或者上级档案行政管理部门决定。回避未被决定以前，不得停止对案件的调查处理。</p> <p>5. 告知责任：档案行政管理部门在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出处罚的事实、理由和依据以及当事人依法享有的权利。符合听证规定的，应依法组织听证。</p> <p>6. 审查和决定责任：对调查结果进行审查，根据调查结果，作出决定。对予以行政处罚的，出具行政处罚决定书。</p> <p>7. 送达责任：档案行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，档案行政管理部门应当在七日内依照民事诉讼法有关送达的规定，将档案行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>8. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，警告、罚款、责令赔偿损失、没收违法所得、征购所出卖或者赠送的档案。</p> <p>9. 复议或诉讼责任：当事人对档案行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。</p> <p>10. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表六、行政检查（3项）

序号	职权编码	职权名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 406000010 00441602	档案执法检查	<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>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 第八条第（三）点 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： （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>4. [规范性文件]《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （九）组织开展全区各单位行政档案执法检查</p>	<p>1. 通知责任：印发书面检查通知，明确检查时间、检查范围、检查内容等信息。</p> <p>2. 示证责任：检查人员在检查时应当出示执法证件及有效身份证明文件，并不得少于2人。</p> <p>3. 调查责任：听取被检查单位的工作汇报，实地检查档案法律法规执行和宣传工作，做好现场检查记录，形成检查结论。</p> <p>4. 反馈责任：检查后，应制发检查结果通知书。对于存在问题的单位，制发责令改正通知书，提出限期整改意见。</p> <p>5. 后续监管责任：对监督检查情况进行汇总、分类、归档备查，对要求进行整改的单位进行跟踪指导，及时进行复查。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局；0762-3335314	
2	007260331 406000020 00441602	档案业务规范执行情况检查	<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>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 第八条第（三）点 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： （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>1. 通知责任：印发书面检查通知，明确检查时间、检查范围、检查内容等信息。</p> <p>2. 示证责任：检查人员在检查时应当出示执法证件及有效身份证明文件，并不得少于2人。</p> <p>3. 调查责任：听取被检查单位的工作汇报，实地检查档案业务规范执行情况，做好现场检查记录，形成检查结论。</p> <p>4. 反馈责任：检查后，应制发检查结果通知书。对于存在问题的单位，制发责令改正通知书，提出限期整改意见。</p> <p>5. 后续监管责任：对监督检查情况进行汇总、分类、归档备查，对要求进行整改的单位进行跟踪指导，及时进行复查。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局；0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表六、行政检查（3项）

序号	职权编码	职权名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
3	007260331 406000030 00441602	档案安全保密检查	<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>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 第八条第（三）点 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： （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>4. [部门规章]《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） 第八条 各级档案行政管理部门、各级国家档案馆、中央和国家机关档案部门应依照法律、行政法规的规定，做好档案安全保管工作，防范突发事件的发生。应定期对突发事件应急处置人员进行相关知识的培训，组织救灾演练和对所属防灾、救灾设备设施进行检查；对本单位全体工作人员开展突发事件应急知识教育，增强对档案工作突发事件的防范意识和应对能力。</p> <p>5. [规范性文件]《关于印发河源市源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （二）对区直机关、人民团体、区属国有企业、事业单位的档案工作实行监督和指导。 （八）对本级档案中介服务机构实行监督和指导。</p> <p>6. [规范性文件]《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号文） 第十五条 加大安全保密执法检查力度。建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系。县级以上各级档案行政管理部门要会同有关部门，经常对档案馆（室）进行安全保密执法检查，发现隐患及时督促整改。对发生档案安全事故的，依法追究有关领导和责任人的责任。各档案馆（室）要建立健全并严格执行各项规章制度，经常开展档案安全保密自查，及时发现和排除隐患，堵塞漏洞，严防档案损毁和失泄密事件发生。</p>	<p>1. 通知责任：印发书面检查通知，明确检查时间、检查范围、检查内容等信息。</p> <p>2. 示证责任：检查人员在执法检查时应当出示执法证件及有效身份证明文件，并不得少于2人。</p> <p>3. 调查责任：听取受检单位的汇报，实地检查档案安全管理、突发事件应急处置等工作情况，做好现场检查记录，形成检查结论。</p> <p>4. 反馈责任：检查后，应制发检查结果通知书。对于存在问题的单位，制发责令改正通知书，提出限期整改意见。</p> <p>5. 后续监管责任：对安全检查情况进行汇总、分类、归档备查，对要求进行整改的单位进行跟踪指导，及时进行复查。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局；0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表八、行政奖励（1项）

序号	职权编码	职权名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 408000010 00441602	对档案工作有贡献的单位或个人的奖励	<p>1. [法律]《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第十六条第三款 向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。</p> <p>2. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第二十四条 鼓励社会组织和个人向综合档案馆、专门档案馆捐赠档案。综合档案馆、专门档案馆对档案的捐赠者可以颁发捐赠证书，并给予奖励。</p> <p>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 第六条 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）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的； （二）对档案的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贡献的； （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>	<p>1. 事前责任：制定评选表彰方案。</p> <p>2. 受理责任：按照方案规定的条件、程序，做好各级档案部门或个人的申报受理工作。</p> <p>3. 评审责任：组织专业评审组对符合条件的推荐对象进行审核，确定拟奖励名单。</p> <p>4. 公示责任：奖励名单公示5天，有异议的进行异议处理。</p> <p>5. 授奖责任：颁发证书和奖金。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局；0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表九、行政裁决（1项）

序号	职权编码	职权名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 409000010 00441602	对档案界定及档案进馆范围异议的裁决	<p>[地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订）</p> <p>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>1. 事前责任：档案进馆范围异议发生后，引导当事人协商解决。经协商依法达成协议的，当事人应当在协议书签字或者盖章，并报所在地档案行政管理部门备案；经协商不能达成协议的，按照规定向档案行政管理部门申请处理。</p> <p>2. 受理责任：接收档案行政裁决申请并组织办理。</p> <p>3. 审查责任：按照相关规范性文件对申请材料进行审查。</p> <p>4. 处理责任：根据事实和法律、法规制作处理意见书。</p> <p>5. 裁决责任：档案行政管理部门按照档案管理的有关规定作出处理决定。</p> <p>6. 执行责任：裁决生效后，监管争议当事人履行裁决决定。</p> <p>7. 后续管理责任：当事人对档案行政管理部门的处理决定不服的，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>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
1	007260331 410000010 00441602	制定档案事业发展计划和档案工作规章制度			<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. [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） 第八条第二点 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： （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>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]《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （一）贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规，制定我区档案管理的规范标准并组织实施，对档案工作实行统筹规划，宏观管理。</p>	<p>1. 提出责任：根据市档案局的工作计划和要求并结合源城区档案工作实际情况，做好发展规划和规章制度的前期调研论证工作。</p> <p>2. 告知责任：根据档案法律法规及工作要求，广泛征集相关单位意见。</p> <p>3. 审查责任：整理汇总相关意见及建议，制定档案工作计划和工作制度。</p> <p>4. 发布责任：上报制定的计划和制度，并根据要求及时公开。</p> <p>5. 实施责任：按照工作计划和制度开展相关工作。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
2	007260331 410000020 00441602	各级各类档案室及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作的监督和指导			<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. [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） 第八条第（三）点 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： （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>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]《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （二）对区直机关、人民团体、区属国有企业、事业单位的档案工作实行监督和指导。</p>	<p>1. 提出责任：根据年度工作计划，制定本行政区域内档案室及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作监督、指导的工作计划。</p> <p>2. 告知责任：制发督导通知，送达至相关单位，突击检查除外。</p> <p>3. 实施指导责任：听取单位档案工作情况汇报，开展档案业务工作督导，并做好督导记录。</p> <p>4. 结果反馈责任：反馈督导情况和结果，制发督导意见。</p> <p>5. 报告备案责任：向局（馆）领导报告督导结果，及时将督导产生文件进行备案。对需要整改的单位进行跟进指导。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
3	007260331 410000030 00441602	全区档案中介机构监督和指导			<p>1. [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>2. [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） 第一部分第五项 规范并支持社会力量参与档案事务。充分发挥档案学会等社会组织的作用。推广政府购买服务，凡属事务性管理服务，引入竞争机制，通过合同、委托等方式向社会购买。规范并支持档案中介机构、专业机构参与档案事务；支持企业、社会组织和个人依法设立档案事业发展基金；支持有条件的家庭建立家庭档案；支持个人保管、展示其收藏的档案，并向国家档案馆捐赠或寄存档案，对捐赠重要、珍贵档案的，给予一定奖励。家庭或个人档案中对国家和社会具有保存价值或应当保密的档案，档案行政管理部门要依法加强监督和管理。</p> <p>3. [规范性文件]《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （九）对本级档案中介服务机构实行监督和指导。</p>	<p>1. 提出责任：根据工作安排，重点开展档案中介服务机构的督导。</p> <p>2. 告知责任：告知开展行政指导的工作安排和指引。</p> <p>3. 实施指导责任：开展档案业务工作指导，推进档案业务规范化建设，并做好督导记录。</p> <p>4. 结果反馈责任：反馈督导情况和结果，制发指导意见。</p> <p>5. 报告备案责任：向局（馆）领导报告督导结果，及时将督导产生文件进行备案。对需要整改的单位进行跟进指导。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
4	007260331 410000040 00441602	机构改革中档案归属与流向处置的管理和指导			<p>1. [规范性文件]《机关档案工作条例》（1983年中共中央办公厅、国务院办公厅发布）</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> <p>2. [规范性文件]《源城区人民政府关于印发源城区档案馆收集档案范围实施细则的通知》（源府发〔2014〕6号）</p> <p>第九条 撤并机关、团体和事业单位的档案，由原单位负责整理，于撤并后两年内向区档案馆移交；属于合并的，也可以由合并后的新单位接管。破产转制的区属国有企业的档案，由原单位负责整理，待清算结束后向区档案馆移交。</p>	<p>1. 提出责任：根据本辖区机构改革方案，提出机构改革中档案归属与流向的处置意见及建议，规范其档案归属与流向处置。</p> <p>2. 告知责任：将有关文件印发各有关单位，并告知其档案管理部门的指导责任与义务。</p> <p>3. 实施指导责任：听取档案工作情况汇报和意见建议，对进行机构改革的单位进行业务指导。</p> <p>4. 结果反馈责任：根据指导情况，反馈指导意见及建议。</p> <p>5. 后续管理责任：对需要整改的单位进行后续跟进指导。符合移交要求并需要移交至市档案馆的，可依法依规进行移交工作。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
5	007260331 410000050 00441602	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. [规范性文件]《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》（档发字〔1998〕6号）</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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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. [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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>1. 提出责任：根据本辖区国有企业改革改制情况，提出国有企业资产与产权变动档案归属与流向处置的意见及建议，规范其档案归属与流向处置。</p> <p>2. 告知责任：将有关文件印发各有关单位，并告知其档案管理部门的指导责任与义务。</p> <p>3. 实施指导责任：听取档案工作情况汇报和意见建议，对资产与产权变动的国有企业进行业务指导。</p> <p>4. 结果反馈责任：根据指导情况，反馈指导意见及建议。</p> <p>5. 后续管理责任：对需要整改的单位进行后续跟进指导。符合移交要求并需要移交至市档案馆的，可依法依规进行移交工作。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
6	007260331 410000050 00441602	源城区驻境外及港澳地区国有企业档案工作指导			<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）</p> <p>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. 提出责任：根据工作安排，重点开展档案保管保护、档案服务等方面的指导。</p> <p>2. 告知责任：告知开展行政指导的工作安排和指引。</p> <p>3. 实施指导责任：听取档案工作情况汇报和意见建议，开展档案业务工作指导，并做好指导记录。</p> <p>4. 说明理由责任：对实施指导后发现的问题，及时反馈并提出整改意见。</p> <p>5. 报告备案责任：将督导产生文件进行备案，对需要整改的单位进行后续跟进指导。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
7	007260331 410000070 00441602	档案教育培训工作的组织和指导			<p>1. [法律]《中华人民共和国档案法》（1996年修正）</p> <p>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. [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>（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>3. [规范性文件]《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号）</p> <p>第二部分 主要职责</p> <p>（七）组织并指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究、档案教育、档案宣传以及档案干部的培训工作。</p>	<p>1. 提出责任：根据工作安排，制定培训计划，对有计划举办培训班的区级档案部门进行指导。</p> <p>2. 告知责任：印发组织培训的通知。提前通知区级档案部门，告知开展行政指导的工作安排和指引。</p> <p>3. 实施指导责任：对组织举办档案从业人员和专业技术人员培训班的区级档案部门进行指导。组织培训班，开展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等工作。</p> <p>4. 说明理由责任：对指导中发现的问题，及时反馈并提出整改完善意见。对参加培训但没通过相应课程考试的学员，告知延缓颁发培训证书的理由。</p> <p>5. 报告备案责任：收集整理组织培训和开展指导的相关资料并备案归档，跟踪检查培训和指导效果。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
8	007260331 410000080 00441602	辖区内档案信息资源开发利用工作的指导			<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. [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） 第十条第（三）点 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>3. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第三十六条第一款 综合档案馆应当建立档案电子信息网，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>1. 事前责任：完善档案信息资源开发利用制度。制定档案开发利用工作指导计划。</p> <p>2. 确认责任：明确档案开发内容和方向，做好相应准备工作。提前通知指导单位，告知开展指导的工作安排和指引。</p> <p>3. 实施责任：组织开展档案信息资源的开发利用工作。开展档案开发利用工作指导，并做好指导记录。</p> <p>4. 后续监管责任：收集档案开发利用及相关指导活动资料并备案归档。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
9	007260331 410000090 00441602	辖区内重点档案抢救工作的组织和指导			<p>1. [规范性文件]《关于加强档案信息资源开发利用工作的意见》（档发〔2005〕1号） 第十条 加强濒危珍贵档案抢救。抓紧对国家档案馆馆藏濒危珍贵档案的调查和抢救，完善中国档案文献遗产保护制度。选择具有国际文化价值的档案文献推荐申报《世界记忆名录》，确保珍贵档案文献得到切实抢救和利用。</p> <p>2. [规范性文件]《国家重点档案抢救和保护补助费管理办法》（财教〔2011〕21号） 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>1. 事前责任：完善档案保护制度，抓紧对馆藏濒危珍贵档案、重点破损档案进行排查和登记。制定重点档案抢救工作指导计划。</p> <p>2. 确认责任：现场核查需要抢救和保护的馆藏档案，并进行确认。提前通知档案管理部门，告知开展抢救工作指导的工作安排和指引。</p> <p>3. 实施责任：对重点档案进行抢救与保护，并做好档案信息资源的开发利用工作。开展档案抢救工作指导，并做好指导记录。</p> <p>4. 后续监管责任：对已经处理完的档案进行备案登记。收集指导活动资料并备案归档。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
10	007260331 410000100 00441602	企事业档案室 设置备案登记			<p>1. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 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室。 企业事业单位设置档案室的，报所在地县级以上档案行政管理部门备案。</p> <p>2. [规范性文件]《全国档案馆设置原则和布局方案》（1992年） 第三部分 按国家统一标准确定的大型企业和部分建立时间长的中型企业，根据实际工作需要经企业领导批准，向同级档案行政管理部门备案，可成立企业档案室，收集管理本企业及其所属单位形成的档案。</p>	<p>1. 受理阶段责任：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（不予受理应当告知理由）。</p> <p>2. 审查阶段责任：审核材料的完整性。</p> <p>3. 决定阶段责任：作出决定（不予备案的应当告知理由）；按时办结；法定告知。</p> <p>4. 事后监管责任：档案室设置材料归档，做好相关建设情况的跟踪检查。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
11	007260331 410000110 00441602	档案中介机构 备案登记			<p>[地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第十四条第一款 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>1. 受理阶段责任：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（不予受理应当告知理由）。</p> <p>2. 审查阶段责任：审核材料的完整性。</p> <p>3. 决定阶段责任：作出决定（不予备案的应当告知理由）；按时办结；法定告知。</p> <p>4. 事后监管责任：中介机构备案材料归档，做好相关建设情况的跟踪检查。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
12	007260331 410000120 00441602	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年国家档案局第5号令修订）</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。</p> <p>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>	<p>1. 事前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2. 受理责任：受理需要提前或者推迟移交档案部门的申请并进行登记。</p> <p>3. 审查责任：对申请提交的材料进行检查和审核，符合条件的，提出初审意见，报主管局领导审定。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4. 告知责任：将核准结果告知提出申请的部门或机构。</p> <p>5. 事后监管责任：审批结束后，将相关材料按照有关规定整理归档。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
13	007260331 410000130 00441602	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） 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） 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） 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：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2.受理责任：受理文件材料归档范围和档案保管期限表审批申请并进行登记。</p> <p>3.审查责任：对申请提交的材料进行检查和审核，符合条件的，提出初审意见，报主管局领导审定。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4.告知责任：将审批结果告知提出申请的部门或机构。</p> <p>5.事后监管责任：审批结束后，将相关材料按照有关规定整理归档。</p> <p>6.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
14	007260331 410000140 00441602	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） 第十条 各级各类档案室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：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2.受理责任：受理县区档案馆收集档案范围细则和工作方案的审批申请并进行登记。</p> <p>3.审查责任：对申请提交的材料进行检查和审核，符合条件的，提出初审意见，报主管局领导审定。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4.告知责任：将核准结果告知提出申请的部门或机构。</p> <p>5.事后监管责任：审批结束后，将相关材料按照有关规定整理归档。</p> <p>6.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
15	007260331 415000150 00441602	档案资料的接收、收集、整理、保管、利用			<p>1. [法律] 《中华人民共和国档案法》（1996年） 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、整理、保管和提供利用各会管范围内的档案。</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。 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。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。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。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。 第二十五条 各级各类档案馆、档案管理机构应当建立健全档案管理制度,配备适宜档案保管和利用的馆库、设施、设备。</p> <p>3. [规范性文件] 《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （四）负责接收、收集、整理、保管和提供利用分管范围内的档案。</p>	<p>1. 事前责任: 按照上级有关法规要求,制定区档案馆档案接收办法和程序,制定档案管理和保管规定,并做好档案安全保管应急预案。 2. 实施服务责任: 按照接收范围收集整理各门类档案,做好档案的保管保护工作。根据档案服务需要,多种形式开发档案资源,为社会利用档案资源提供服务。 3. 突发应急责任: 在落实档案安全管理责任的基础上,按照档案保管安全应急预案及时处理档案安全突发事件,定期组织安全防护演练和培训。 4. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局: 0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
16	007260331 410000160 00441602	档案查询出证			<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。 利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。</p> <p>2. [部门规章] 《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 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。 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。 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。 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。 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需要利用的，须经档案保存单位同意。 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. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订） 第三十二条 单位和个人凭有效证件，可以利用已经开放的档案。 外国人或者外国组织经有关部门介绍，并经保存该档案的档案馆同意，可以利用已经开放的档案。 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：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2. 受理责任：核对申请人的身份证明文件无误后，受理申请人提出的档案查询出证申请。</p> <p>3. 出证责任：申请人在查阅利用档案后，为有需要的查阅者提供档案查询出证服务。</p> <p>4. 事后监管责任：及时做好档案查询出证服务的登记工作。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
17	007260331 410000170 00441602	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>[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。</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>1. 事前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2. 受理责任：受理寄存档案申请。</p> <p>3. 审查责任：对寄存的档案进行检查和审核，符合条件的，档案管理科提出初审意见，报主管领导审定。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4. 交接责任：办理档案寄存交接手续时，制作寄存档案资料交接文据和移交清单，做好寄存档案的核对和清点工作。</p> <p>5. 事后监管责任：依法做好寄存档案的保管和利用工作。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
18	007260331 410000180 00441602	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. [部门规章]《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年国家档案局第9号令）</p> <p>第三条第三款 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. [规范性文件]《源城区人民政府关于印发源城区档案馆收集档案范围实施细则的通知》（源府发〔2014〕6号）</p> <p>第十条 经协商同意，区档案馆可以接收或代为保管区级社会组织、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>	<p>1. 事前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2. 受理责任：受理代存档案申请。</p> <p>3. 审查责任：对代存的档案进行检查和审核，符合条件的，档案管理科提出初审意见，报主管领导审定。不符合条件的，提出不同意见及理由，以书面形式予以一次性说明。</p> <p>4. 交接责任：办理档案代存交接手续时，制作代存档案资料交接文据和移交清单，做好代存档案的核对和清点工作。</p> <p>5. 事后监管责任：依法做好代存档案的保管和利用工作。</p> <p>6. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
19	007260331 410000190 00441602	承担开展区档案馆档案社会教育服务工作			<p>1. [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>（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>2. [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）</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。</p>	<p>1. 事前责任：档案馆是爱国主义教育基地和实习基地，档案局要根据每年的宣传主题，筹备多种形式的展览和教育活动，提供社会教育服务。</p> <p>2. 实施服务责任：结合时代主题和档案宣传主题，通过举办专题展览、实物档案陈列，或与高校合作等方式，发挥教育阵地作用，开展档案社会教育服务。</p> <p>3. 备案责任：收集活动相关资料并备案归档。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
20	007260331 410000200 00441602	承担档案史料的陈列、展览工作			<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>第二十三条 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>（七）展览、公开陈列档案或者其复制件。</p>	<p>1. 事前责任：制定展览方案。</p> <p>2. 执行责任：按照展览设计方案，进行档案史料的陈列布展工作。</p> <p>3. 事后监管责任：做好档案史料的保管保护工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
21	007260331 410000210 00441602	辖区内重大活动及事件声像档案的数字化工作			<p>1. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订） 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. [规范性文件] 《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改[2013]44号） 三、内设机构 （四）声像技术股 负责将全区性的重大活动、重要事件形成的重要新闻视频等声像档案、公务礼品等实物档案与其他相关门类、载体档案收集进馆；负责全区档案信息化应用技术推广和指导工作；负责档案馆馆藏档案数字化建设和信息技术管理工作；负责馆藏档案的缩微、照相等工作。</p>	<p>1. 事前责任：做好重大活动及事件声像档案的整理归档工作。 2. 执行责任：开展重大活动及事件声像档案的数字化工作，并进行登记造册。 3. 事后监管责任：做好重大活动及事件声像档案的数字化档案的保管和利用工作。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
22	007260331 408000010 00441602	区档案馆与有关机构的档案重复件、复制件或者目录互换工作			<p>1. [法律] 《中华人民共和国档案法》（1996年修正） 第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的，可以按照法律和行政法规的规定，由上述单位自行管理。 档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。</p> <p>2. [部门规章] 《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 第十四条 既是文物、图书资料又是档案的，档案馆可以与博物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。</p>	<p>1. 事前责任：完善相互交换档案重复件、复制件或者目录的规章制度。 2. 执行责任：开展档案的重复件、复制件或者目录的相互交换工作。 3. 事后监管责任：依法做好交流档案的登记和保管利用工作。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
23	007260331 410000230 00441602	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492号） 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公开场所，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。 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。 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. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订） 第七条第一款 各级人民政府应当加强档案馆的建设。 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：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限。</p> <p>2. 受理责任：核对申请人的身份证明文件无误后，受理申请人提出的政府信息公开查阅申请。</p> <p>3. 执行责任：为申请人提供政府信息公开查阅服务。</p> <p>4. 事后监管责任：及时做好服务登记工作。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
24	007260331 410000240 00441602	承担档案史料的编辑出版工作			<p>1. [法律] 《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. [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） 第十四条 既是文物、图书资料又是档案的，档案馆可以与博物馆、图书馆、纪念馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同编辑出版有关史料或者进行史料研究。</p> <p>3. [地方性法规] 《广东省档案条例》（2007年修订） 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>1. 事前责任：制定档案杂志编辑出版策划方案。</p> <p>2. 执行责任：做好杂志的编辑出版工作。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
25	007260331 410000250 00441602	征集整理散存在国内外有重要价值的珍贵档案			<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. [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） 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）收集和接收本馆保管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. [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>4. [规范性文件] 《源城区人民政府关于印发源城区档案馆收集档案范围实施细则的通知》（源府发〔2014〕6号） 第十一条 区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区历史文化记忆的档案资料征集进馆，其范围包括： （一）我区各历史时期著名人物各种载体的档案； （二）反映我区各历史时期重大活动、重要事件的口述历史档案； （三）区内外、市内外、省内外、国内外有关机构保存的反映我区历史的各种语言文字和不同载体的档案； （四）我区各历史时期编修的族谱、家谱； （五）其他反映我区历史，与我区经济社会发展有关的历代文献资料。</p>	<p>1. 事前责任：完善珍贵档案征集整理流程，明确征集范围和办法。</p> <p>2. 执行责任：加强档案征集宣传，做好散存在国内外有重要价值的珍贵档案的征集和管理工作。</p> <p>3. 事后监管责任：依法做好征集档案的整理、编目、造册等工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
26	007260331 410000260 00441602	征集对国家和社会有利用价值的档案资料			<p>1. [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. [规范性文件] 《源城区人民政府关于印发源城区档案馆收集档案范围实施细则的通知》（源府发〔2014〕6号）</p> <p>第十一条 区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区历史文化记忆的档案资料征集进馆，其范围包括：</p> <p>（一）我区各历史时期著名人物各种载体的档案；</p> <p>（二）反映我区各历史时期重大活动、重要事件的口述历史档案；</p> <p>（三）区内外、市内外、省内外、国内外有关机构保存的反映我区历史的各种语言文字和不同载体的档案；</p> <p>（四）我区各历史时期编修的族谱、家谱；</p> <p>（五）其他反映我区历史，与我区经济社会发展有关的历代文献资料。</p>	<p>1. 事前责任：完善口述历史档案和民间档案征集整理流程，明确征集范围和办法。</p> <p>2. 执行责任：加强档案征集宣传，做好口述历史档案和民间档案的征集和管理工作。</p> <p>3. 事后监管责任：依法做好征集档案的整理、编目、造册等工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
27	007260331 410000270 00441602	承担档案统计工作			<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. [行政法规]《机关档案工作条例》（1983年4月28日中共中央办公厅、国务院办公厅公布） 第十五条 机关档案部门应建立档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按照规定向档案业务管理机关报送档案工作基本情况统计表。</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>1. 事前责任：制定完善档案信息和档案统计工作办法。</p> <p>2. 执行责任：组织开展全区档案信息和档案统计工作。</p> <p>3. 事后监管责任：做好统计数据的备案登记工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
28	007260331 410000280 00441602	承担全区以及区档案馆重要档案的异地异质备份工作			<p>[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） 第四部分第十八项 对重要档案实行异地异质备份保管。县级以上各级国家综合档案馆要对同级党政机关、企事业单位、社会组织的重要档案(包括新闻类电影、电视片、照片、录音、录像等音像档案)实行异地备份保管，对重要电子档案实行异地异质备份保管，确保党和国家重要档案绝对安全。</p>	<p>1. 事前责任：制定室藏重要档案异地异质备份工作总体规划方案，做好重要档案数据的整理归档工作。</p> <p>2. 执行责任：与合作单位签订异地异质备份协议，提供重要档案数据进行异地异质备份。</p> <p>3. 事后监管责任：依法做好备案档案数据的保管保护工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
29	007260331 410000290 00441602	组织实施应由区档案馆管理的政府信息公开信息和档案资料（含电子文档）的接收整理工作			<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. [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492号） 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。 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。 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>3. [部门规章]《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局第5号令修订） 第十条第（一）点 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. [地方性法规]《广东省档案条例》（2007年修订） 第七条第一款 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。 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。</p> <p>5. [规范性文件]《关于印发源城区档案局（馆）机构编制方案的通知》（源机编改〔2013〕44号） 第二部分 主要职责 （四）负责接收、收集、整理、保管和提供利用分管范围内的档案。</p>	<p>1. 事前责任：制定完善政府信息公开和档案资料（含电子文档）的移交管理办法。</p> <p>2. 执行责任：按照年度接收计划，分批开展政府信息公开和档案资料（含电子文档）的接收整理工作。</p> <p>3. 事后监管责任：依法做好政府信息公开和档案资料的保管保护和利用工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
30	007260331 410000300 00441602	源城区名人档案的征集和管理			<p>[规范性文件]《源城区人民政府关于印发源城区档案馆收集档案范围实施细则的通知》（源府发〔2014〕6号）</p> <p>第五条 区级组织、人事部门任免管理权限范围内的已故干部档案，属于向区档案馆移交档案范围的各单位已故干部、职工档案，以及已故的区级知名人士和区委、区政府表彰的英雄、模范人物的人事档案，由区档案馆负责接收。</p>	<p>1. 事前责任: 完善名人档案征集管理流程，明确征集范围和办法。</p> <p>2. 执行责任: 加强档案征集宣传，做好名人档案的征集和管理工作的。</p> <p>3. 鉴定责任: 按照征集鉴定标准，判断是否具有收集进馆价值。接收进馆的，做好登记造册工作；没有归档价值的档案，及时做好清退工作。</p> <p>4. 事后监管责任: 依法开展名人档案的保管、利用等工作。</p> <p>5. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	
31	007260331 410000310 00441602	代为保管、收购或征购处于危险状态下的档案			<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。</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. [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：</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>	<p>1. 事前责任:按照上级有关法规要求，制定处于危险状态下的档案管理规范，明确保管、收购或征收范围。</p> <p>2. 催告责任: 摸底调研全区范围内处于危险状态的档案，对提醒和催促档案所有者妥善保管。</p> <p>3. 决定责任: 对于保管条件恶劣的，档案严重损毁和不安全的，档案所有者又无力改善的，果断作出决定。</p> <p>4. 执行责任: 采取代为保管、收购或者征购方式等确保档案完整和安全。</p> <p>5. 事后监管责任: 事后对处于危险状态下的档案加以改善和保管。</p> <p>6. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	

源城区档案局权责清单

表十、其他（32项）

序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	对应责任事项	监督部门和方式	备注
32	007260331 410000320 00441602	村民委员会（社区居委会）档案工作目标管理			<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》（广东省档案局1997年11月20日印发）</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</p> <p>1. 评审员。各市、县已被聘任为机关档案综合管理升级省级评审员和市级评审员的同志，同时兼任村民委员会档案工作目标管理评审员。评审员一定要认真学习有关文件，掌握标准要求；</p> <p>2. 考评、审批与发证。合格级、省二级和省一级由各县（市）档案局负责组织考评、审批和发证；省特级由所在市档案局负责考评、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>2. [规范性文件]广东省档案局（馆）职能调整目录发布版</p> <p>1. 村民委员会档案工作目标管理认定。（下放至地级以上市及顺德区档案部门）。</p> <p>2. 社区居委会档案工作目标管理认定。（下放至地级以上市及顺德区档案部门）。</p>	<p>1. 事前责任：做好村民委员会（社区居委会）档案工作目标管理的政策宣传、技术服务和业务指导工作。</p> <p>2. 受理责任：收到达标升级申请后，对申请单位提交的材料进行审核，材料完整的，作出受理或者不予受理的决定；材料不完整的，应当以书面形式一次性告知申请单位需要补正的全部材料。</p> <p>3. 审核责任：对申报材料进行审核，认为可以进行正式评审的，应指定评审组长，并授权评审组进行评审发证；如认为条件还不成熟的，应提出处理意见，交有关的业务部门进行处理。</p> <p>4. 现场核查责任：实地察看印证材料和档案管理现场，并对照《考核标准》逐条逐项进行评议打分，提出综合评审意见。</p> <p>5. 认定责任：经评审，达到申报等级标准的，可发给相应等级的证书；对未达到申报等级标准的机关，评审组要提出具体的改进意见，约定时间内进行复评，复评仍达不到申报等级标准的，当年内不能再申报升级。</p> <p>6. 后续管理责任：对档案综合管理已升级的村委会（居委会），要不定期地进行抽查，发现管理水平下降的，应责成其限期整改，拒不整改或整改仍不能达到原来评定的等级标准时，应取消和降低其原有等级。</p> <p>7. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	源城区档案局：0762-3335314	