

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）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	72650456630100001000441500	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.〔<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>	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	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。	<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>：在发的那个和承诺视线内，对申请单位或个人提交的材料进行审查。</p> <p>4. <b>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>5. <b>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>6. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
2	72650456630100002000441500	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）</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.〔<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）</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>	汕尾市档案局	机关、团体、企事业单位和其他组织以及个人	国家、省、市、县	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>：在发的那个和承诺视线内，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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
3	72650456630100003000441500	延期向社会开放档案审批		<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。</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：</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。</p> <p>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>	汕尾市档案局	各级国家档案馆	国家、省、市、县	对辖区范围内的各级各类档案馆延期向社会开放档案审批的事项进行审批。	<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>：在发的那个和承诺视线内，对申请单位或个人提交的材料进行审查。</p> <p>4. <b>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>5. <b>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>6. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
4	72650456630100004000441500	市级地方志书、地方综合年鉴纂修许可		<p>〔<b>行政法规</b>〕《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号）</p> <p>第八条 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴，分别由本级人民政府负责地方志工作的机构按照规划组织编纂，其他组织和个人不得编纂。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	《汕尾市志》、《汕尾年鉴》冠名、编纂单位	国家、省、市、县	组织、规划本级地方志书和综合年鉴编撰	<p>1. <b>受理前责任</b>：依法制定地方志书、综合年鉴编撰规划、组织编撰工作。</p> <p>2. <b>受理责任</b>：依法成立本级地方志书、综合年鉴编撰机构。</p> <p>3. <b>处理责任</b>：依法向全市各机关、社会团体、企事业单位、其他组织以及个人收集有关地方志书、综合年鉴编写材料。</p> <p>3. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	
5	72650456630100005001441500	市级地方志书、综合年鉴出版许可	市级综合年鉴出版许可。	<p>〔<b>行政法规</b>〕《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号）</p> <p>第十二条 以县级以上行政区域名称冠名、列入规划的地方志书经审查验收，方可以公开出版。</p> <p>对地方志书进行审查验收，应当组织有关保密、档案、历史、法律、经济、军事等方面的专家参加，重点审查地方志书的内容是否符合宪法和保密、档案等法律、法规的规定，是否全面、客观地反映本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。</p> <p>对地方志书进行审查验收的主体、程序等由省、自治区、直辖市人民政府规定。</p> <p>第十三条 以县级以上行政区域名称冠名的地方综合年鉴，经本级人民政府或者其确定的部门批准，方可以公开出版。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	《汕尾年鉴》出版单位	国家、省、市、县	审查、验收本级综合年鉴的出版	<p>1. <b>审查和处理责任</b>：依法成立市级地方志书、地方综合年鉴审查验收机构，组织开展市级地方志书、地方综合年鉴审查验收工作。依法审批市级地方综合年鉴公开出版。</p> <p>2. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	
5	72650456630100005002441500	市级地方志书、综合年鉴出版许可	市级地方志书出版许可。	<p>〔<b>行政法规</b>〕《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号）</p> <p>第十二条 以县级以上行政区域名称冠名、列入规划的地方志书经审查验收，方可以公开出版。</p> <p>对地方志书进行审查验收，应当组织有关保密、档案、历史、法律、经济、军事等方面的专家参加，重点审查地方志书的内容是否符合宪法和保密、档案等法律、法规的规定，是否全面、客观地反映本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。</p> <p>对地方志书进行审查验收的主体、程序等由省、自治区、直辖市人民政府规定。</p> <p>第十三条 以县级以上行政区域名称冠名的地方综合年鉴，经本级人民政府或者其确定的部门批准，方可以公开出版。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	《汕尾市志》出版单位	国家、省、市、县	审查、验收本级地方志书的出版	<p>1. <b>审查和处理责任</b>：依法成立市级地方志书、地方综合年鉴审查验收机构，组织开展市级地方志书、地方综合年鉴审查验收工作。依法审批市级地方综合年鉴公开出版。</p> <p>2. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	

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）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
1	72650456630200001000441500	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>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> <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>	汕尾市档案局	国家、省、市、县	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p>1. <b>事前责任</b>：向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；加强日常监督检查；及时核查举报投诉信息。</p> <p>2. <b>调查责任</b>：全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；询问或者检查应当制作笔录；依法告知当事人享有的权利；</p> <p>3. <b>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>4. <b>送达责任</b>：依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>5. <b>后续管理责任</b>：加强监管。</p> <p>6. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
2	72650456630200002000441500	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>	汕尾市档案局	国家、省、市、县	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p>1. <b>事前责任</b>：向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；加强日常监督检查；及时核查举报投诉信息。</p> <p>2. <b>调查责任</b>：全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；询问或者检查应当制作笔录；依法告知当事人享有的权利；</p> <p>3. <b>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>4. <b>送达责任</b>：依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>5. <b>后续管理责任</b>：加强监管。</p> <p>6. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
3	72650456630200003000441500	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） 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） 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>	汕尾市档案局	国家、省、市、县	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p>1. <b>事前责任</b>：向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；加强日常监督检查；及时核查举报投诉信息。</p> <p>2. <b>调查责任</b>：全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；询问或者检查应当制作笔录；依法告知当事人享有的权利；</p> <p>3. <b>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>4. <b>送达责任</b>：依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>5. <b>后续管理责任</b>：加强监管。</p> <p>6. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
4	72650456630200004000441500	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） 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） 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） 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>	汕尾市档案局	国家、省、市、县	分级对辖区范围内的档案违法案件进行查处。	<p>1. <b>事前责任</b>：向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；加强日常监督检查；及时核查举报投诉信息。</p> <p>2. <b>调查责任</b>：全面、客观、公正地调查、检查、收集有关证据；询问或者检查应当制作笔录；依法告知当事人享有的权利；</p> <p>3. <b>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>4. <b>送达责任</b>：依法将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>5. <b>后续管理责任</b>：加强监管。</p> <p>6. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
5	72650456630200005000441500	违规违法出版地方志书或综合年鉴	采取相应措施予以纠正，并视情节追究有关单位和个人的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任	<p><b>[行政法规]</b>《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号） 第十八条 违反本条例规定，擅自编纂出版以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴的，由县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构提请本级人民政府出版行政部门依法查处。</p> <p>第十九条 违反本条例规定，未经审查验收、批准将地方志文稿交付出版，或者地方志存在违反宪法、法律、法规规定内容的，由上级人民政府或者本级人民政府责令采取相应措施予以纠正，并视情节追究有关单位和个人的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	国家、省、市、县	分级对辖区范围内的违规、擅自编撰出版地方志书和综合年鉴的行为进行查处，并提请本级人民政府出版行政部门依法查处	<p>1. <b>审查和决定责任</b>：依法对违规出版地方志书或地方综合年鉴的单位和个人视情节进行相应处罚。</p> <p>2. <b>执行责任</b>：对违规出版地方志书或地方综合年鉴的单位或个人移送司法机关，构成犯罪的追究刑事责任。</p> <p>3. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	

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）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
1	72650456630300001000441500	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档案	档案收购、征购或代为保管	<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>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>	汕尾市档案局	国家、省、市、县	对辖区范围内可能导致严重损毁和不安全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予以收购或者征购	<p><b>1. 事前责任：</b>向社会公布执法主体、职责范围、举报投诉方式等；加强日常监督检查；及时核查举报投诉信息。</p> <p><b>2. 催告责任：</b>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，由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，在规定的整改期之内，下达责令限期整改通知书，催告履行义务以及履行义务的期限和依法享有的陈述权和申辩权。</p> <p><b>3. 决定阶段责任：</b>限期仍未整改的，或不能消除安全隐患的，经批准作出档案收购、征购或代为保管决定，并送达相关文书。</p> <p><b>4. 执行阶段责任：</b>限期仍未整改的，或不能消除安全隐患的，经批准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><b>5. 事后监管责任：</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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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	72650456630600001000441500	档案安全检查、监督和指导	<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>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>[规范性文件]</b>《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》（汕尾编〔2012〕54号）。</p> <p>监督、指导汕尾市行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为。</p>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
2	72650456630600002000441500	机关单位进馆档案整理工作检查、监督和指导	<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>《汕尾市档案馆收集档案范围实施细则》（汕府〔2014〕28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>《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》（汕尾编〔2012〕54号）</p> <p>监督、指导汕尾市行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为。</p>	汕尾市档案局	机关单位	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
3	72650456630600003000441500	各级专业（城建、房地产等）档案馆、部门（企业事业单位等）档案馆业务工作检查、监督和指导	<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>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、县	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>如确实发现违法事实，对证据资料、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，将结果书面反馈给受检单位，并在规定期限内处理完毕。</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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
4	72650456630600004000441500	党政机关、人民团体档案工作检查、监督和指导	<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>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>	汕尾市档案局	党政机关、人民团体	国家、省、市、县	开展档案年检，负责市级机关、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>如确实发现违法事实，对证据资料、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，将结果书面反馈给受检单位，并在规定期限内处理完毕。</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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
5	72650456630600005000441500	国有（独资、控股、参股）企业档案工作检查、监督和指导	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。 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。 3.〔 <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。	汕尾市档案局	国有（独资、控股、参股）企业	国家、省、市、县	开展档案年检，负责市级事业单位档案检查	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。 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。 3. <b>结果反馈和运用责任</b> ：如确实发现违法事实，对证据资料、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，将结果书面反馈给受检单位，并在规定期限内处理完毕。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
6	72650456630600006000441500	非公有制企业（外资、私营、集体、混合所有制）档案工作检查、监督和指导	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。 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。 3.〔 <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。	汕尾市档案局	非公有制企业（外资、私营、集体、混合所有制）	国家、省、市、县	开展档案年检，负责市级企业档案检查	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。 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。 3. <b>结果反馈和运用责任</b> ：如确实发现违法事实，对证据资料、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，将结果书面反馈给受检单位，并在规定期限内处理完毕。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
7	72650456630600007000441500	事业（科技事业、学校、医疗卫生）单位档案工作检查、监督和指导	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。 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。 3.〔 <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。	汕尾市档案局	事业（科技事业、学校、医疗卫生）单位	国家、省、市、县	开展档案年检，负责市级事业单位档案检查	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。 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。 3. <b>结果反馈和运用责任</b> ：如确实发现违法事实，对证据资料、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，将结果书面反馈给受检单位，并在规定期限内处理完毕。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
8	72650456630600008000441500	其他组织档案工作检查、监督和指导	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。 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。 3.〔 <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。	汕尾市档案局	其他组织	国家、省、市、县	开展档案年检，负责市级其他组织档案检查	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。 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。 3. <b>结果反馈和运用责任</b> ：如确实发现违法事实，对证据资料、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，将结果书面反馈给受检单位，并在规定期限内处理完毕。 4. <b>后续管理责任</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
9	72650456630600009000441500	农业农村（乡镇、街道、村居委、社区）档案工作检查、监督和指导	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。 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。 3.〔 <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。	汕尾市档案局	农业农村（乡镇、街道，村居委、社区）	国家、省、市、县	市档案局组织全市抽检工作，由各市、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	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。 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。 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。 4. <b>后续管理责任</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
10	72650456630600010000441500	各级综合档案馆业务工作检查、监督和指导	<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>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计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>	汕尾市档案局	各级综合档案馆	国家、省、市、县	负责全市各级综合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>后续管理责任：</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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
11	72650456630600011000441500	检查地方志工作	<p>1. <b>[行政法规]</b>《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号）</p> <p>第五条 国家地方志工作指导机构统筹规划、组织协调、督促指导全国地方志工作。县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作，履行下列职责：</p> <p>（一）组织、指导、督促和检查地方志工作；</p> <p>（二）拟定地方志工作规划和编纂方案；</p> <p>（三）组织编纂地方志书、地方综合年鉴；</p> <p>（四）搜集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志，推动方志理论研究；</p> <p>（五）组织开发利用地方志资源。</p> <p>第六条 编纂地方志应当做到存真求实，确保质量，全面、客观地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。</p> <p>2. <b>[地方性法规]</b>《广东省地方志工作规定》（2007年粤府令第120号）</p> <p>第五条 县级以上人民政府地方志工作机构主管本行政区域的地方志工作，履行下列职责：</p> <p>（一）拟订地方志工作规划和编纂方案，制定地方志工作制度；</p> <p>（二）组织、指导、督促和检查地方志工作；</p> <p>（三）组织编纂地方志书、地方综合年鉴和地方志文献；</p> <p>（四）组织地方志书的审查验收；</p> <p>（五）组织培训地方志编纂人员；</p> <p>（六）搜集、整理、保存地方志文献和资料；</p> <p>（七）组织整理旧志，推动地方志理论研究；</p> <p>（八）组织地情调查研究和开发利用地方志资源。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	本行政区域的内地方志书编纂机构	国家、省、市、县	检查辖区内地方志工作机构以及辖区内各县（市、区）的地方志工作机构的地方志工作	<p>1. <b>受理责任：</b>依法对全市各地各部门开展地方志工作指导、督促和检查活动，并对其自然、整治、经济、文化和社会的历史与现状等情况展开调研活动。</p> <p>2. <b>其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	

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）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	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	72650456630700001000441500	村民委员会档案工作目标管理认定	1. [规范性文件] 《广东省机关档案综合管理达标升级办法》（1996年6月28日广东省档案局印发） 第四点 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）。 2. [规范性文件] 《广东省村民委员会档案工作目标管理试办法》（广东省档案局1997年11月20日印发） 第六条 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。	汕尾市档案局	乡（镇）行政区划内各单位（包括乡（镇）机关、上级派驻单位、村民委员会（管理区）、居民委员会、社会团体、企事业单位）	省、市、县	对行政区域范围内的村民委员会档案工作目标管理认定	1.受理环节责任：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（不予受理的，应当告知理由）； 2.审查环节责任：档案工作目标管理认定以市档案局组织评审会形式进行。 3.决定环节责任：档案验收结果按实际评分划定。评审结果需评审组半数以上成员同意方能通过。评审结果由评审组出具书面评审意见，将评审过程材料及评审结果告知申请单位，不合格的，应当告知理由，提出整改意见。 4.送达环节责任：制发并送达评审意见书。 5.监管环节责任：对评审材料进行归档和信息公开。 6.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
2	72650456630700002000441500	社区居委会档案工作目标管理认定	[规范性文件] 《广东省机关档案综合管理达标升级办法》（1996年6月28日广东省档案局印发） 第四点 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）。	汕尾市档案局	社区居委会	省、市、县	对行政区域范围内社区居委会档案工作目标管理认定	1.受理环节责任：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（不予受理的，应当告知理由）； 2.审查环节责任：档案工作目标管理认定以市档案局组织评审会形式进行。 3.决定环节责任：档案验收结果按实际评分划定。评审结果需评审组半数以上成员同意方能通过。评审结果由评审组出具书面评审意见，将评审过程材料及评审结果告知申请单位，不合格的，应当告知理由，提出整改意见。 4.送达环节责任：制发并送达评审意见书。 5.监管环节责任：对评审材料进行归档和信息公开。 6.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
3	72650456630700003000441500	机关、团体、事业单位单位档案工作目标管理认定	1. [规范性文件] 《广东省机关档案综合管理达标升级办法》（1996年6月28日广东省档案局印发） 第四点 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）。 2. [规范性文件] 《广东省机关档案综合管理达标升级办法》（1996年6月28日广东省档案局印发） 第四点 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）。	汕尾市档案局	机关、团体、事业单位单位	省、市、县	对行政区域范围内的机关、团体、事业单位单位档案工作目标管理认定	1.受理环节责任：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（不予受理的，应当告知理由）； 2.审查环节责任：档案工作目标管理认定以市档案局组织评审会形式进行。 3.决定环节责任：档案验收结果按实际评分划定。评审结果需评审组半数以上成员同意方能通过。评审结果由评审组出具书面评审意见，将评审过程材料及评审结果告知申请单位，不合格的，应当告知理由，提出整改意见。 4.送达环节责任：制发并送达评审意见书。 5.监管环节责任：对评审材料进行归档和信息公开。 6.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
4	72650456630700004000441500	企业档案工作目标管理认定	[规范性文件] 《广东省企业档案工作规范测评办法》（广东省档案局,粤档发〔011〕4号文印发） 第二条 本办法适用于在广东省内登记注册的企业，及按其资产关系全资所属或控股的企业。 第九条 省档案行政管理部门负责组织对省直和央企驻粤分支机构的测评，以及全省辖区内申报一级企业的测评。 各地级以上市档案行政管理部门负责组织对辖区内除省直和央企驻粤分支机构以外，申报二、三级企业的测评；并可根据省档案行政管理部门委托，负责组织对辖区内省直和央企驻粤分支机构的预评。	汕尾市档案局	企业	省、市、县	对行政区域范围内的企业档案工作目标管理认定	1.受理环节责任：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（不予受理的，应当告知理由）； 2.审查环节责任：档案工作目标管理认定以市档案局组织评审会形式进行。 3.决定环节责任：档案验收结果按实际评分划定。评审结果需评审组半数以上成员同意方能通过。评审结果由评审组出具书面评审意见，将评审过程材料及评审结果告知申请单位，不合格的，应当告知理由，提出整改意见。 4.送达环节责任：制发并送达评审意见书。 5.监管环节责任：对评审材料进行归档和信息公开。 6.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	



# 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）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	72650456631000001000441500	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、指导和验收		1.〔 <b>地方性法规</b> 〕《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。 2.〔 <b>规范性文件</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）。 3.〔 <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） 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。 4.〔 <b>规范性文件</b> 〕《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）。	汕尾市档案局	重大建设项目	国家、省、市、县	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	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。 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。 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）。 4. <b>送达环节责任</b> ：制发并送达合格证。 5. <b>监管环节责任</b> ：对验收材料进行归档和信息公开。 6. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
2	72650456631000002000441500	机构改革中档案归属与流向处置的管理和检查指导		〔 <b>行政法规</b> 〕《机关档案工作条例》（1983年） 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，可以移交给新的机关继续处理，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。	汕尾市档案局	机构改革变动的机关、企事业单位	国家、省、市、县	对本行政区域内的机构改革中发生边的那个的击机关、企事业单位档案归属与流向处置的管理和检查	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。 6. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
3	72650456631000003000441500	档案工作突发事件应急处置工作检查指导		〔 <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）	汕尾市档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	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	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
4	72650456631000004000441500	档案信息资源开发利用工作检查指导		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。 2.〔 <b>行政法规</b> 〕《中华人民共和国档案法实施办法》 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。 3.〔 <b>地方性法规</b> 〕《广东省档案条例》（2007年） 第三十六条 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。 利用档案的收费标准，按照国家有关规定执行。 单位和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆应当优先提供。	汕尾市档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	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	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
5	72650456631000005000441500	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指导		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） 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。 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）。 3.〔部门规章〕《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）。	汕尾市档案局	国有企业	国家、省、市、县	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	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
6	72650456631000006000441500	全市档案史料编研选题指导		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。 2.〔 <b>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	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	1. <b>告知责任</b> ：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b> ：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b> ：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
7	72650456631000007000441500	全市优秀编研成果管理指导		〔 <b>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	机关、企事业单位	国家、省、市、县	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	1. <b>告知责任</b> ：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b> ：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b> ：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

# 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）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
8	72650456631000008000441500	全市档案史料编辑出版工作指导		<div>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。 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。 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如需要利用的，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。 3.〔<b>地方性法规</b>〕《广东省档案条例》（2007年） 第三十六条 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。 利用档案的收费标准，按照国家有关规定执行。 单位和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆应当优先提供。 4.〔<b>规范性文件</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）。</div>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织、公民、外国人	国家、省、市、县	对本行政区域内的档案史料编辑出版工作指导	<div>1. <b>告知责任</b>：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b>：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b>：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
9	72650456631000009000441500	全市档案史料展览陈列工作指导		<div>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） 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。 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。 2.〔<b>地方性法规</b>〕《广东省档案条例》（2007年） 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。 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。 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。 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。 3.〔<b>规范性文件</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）。</div>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织、公民	国家、省、市、县	对本行政区域内的档案史料展览陈列工作指导	<div>1. <b>告知责任</b>：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b>：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b>：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
10	72650456631000010000441500	全市档案资政服务指导		<div>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） 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。 2.〔<b>规范性文件</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）。</div>	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	对本行政区域内的档案资政服务指导	<div>1. <b>告知责任</b>：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b>：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b>：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
11	72650456631000011000441500	拟定档案事业发展规划		<div>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。 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。 3.〔<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。 4.〔<b>规范性文件</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）。</div>	汕尾市档案局	各级档案行政管理部门	国家、省、市、县	拟定本行政区域的档案事业发展规划	<div>1. <b>事前责任</b>：制定工作计划。 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。 3. <b>事后责任</b>：将规划报送省档案局。 4. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
12	72650456631000012000441500	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） 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>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） 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>4.〔<b>规范性文件</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>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、县	对本行政区域内的	<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>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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
13	72650456631000013000441500	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） 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>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） 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>4.〔<b>规范性文件</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>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
14	72650456631000014000441500	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） 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。 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） 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） 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>4.〔<b>规范性文件</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.《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>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
15	72650456631000015000441500	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。 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>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织、公民	国家、省、市、县	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）。</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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
16	72650456631000016000441500	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。 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） 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>	汕尾市档案局	档案中介机构	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
17	72650456631000017000441500	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><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、县	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><b>1. 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购或收购，制定征购（收购）计划。</p> <p><b>2. 实施责任：</b>征购（收购）应按有关程序进行。</p> <p><b>3. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
18	72650456631000018000441500	设置企事业档案馆的备案登记		<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>三、企业、事业单位档案馆</p> <p>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，可成立企业档案馆，收集管理本企业及其所属单位形成的档案；</p> <p>中国科学院、中国社会科学院、国家教委直属的院校，经主管部门批准，向同级档案行政管理部门备案，可成立档案馆，收集管理本单位及其所属机构形成的档案。</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>	汕尾市档案局	企事业单位	国家、省、市、县	对本行政区域内的企事业单位设置档案馆的备案登记	<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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
19	72650456631000019000441500	侨批档案抢救与保护的监督管理		<p><b>〔团体规定〕</b>《中共广东省委办公厅 广东省政府办公厅印发〈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>	汕尾市档案局	侨批档案所有者	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
20	72650456631000020000441500	新农村建设档案工作示范县创建活动		<p>1. <b>〔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>第五条第一项 自愿原则。各地县级档案部门经县级党委或政府同意后申请参加，省、自治区、直辖市档案部门负责组织协调。</p> <p>第五条第三项 示范原则。各地确定示范县应综合考虑本区域经济、社会发展状况，选取具有代表性、可行性、推广性的县（市、区）组织申报和实施。</p> <p>2. <b>〔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> <p>第二点 各地级以上市档案局统筹本辖区新农村建设档案工作，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>	汕尾市档案局	县级政府	国家、省、市、县	对本行政区域内的	<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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
21	72650456631000021000441500	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> <p>第九条 省档案行政管理部门负责组织对省直和央企驻粤分支机构的测评，以及全省辖区内申报一级企业的测评。</p> <p>各地级以上市档案行政管理部门负责组织对辖区内除省直和央企驻粤分支机构以外，申报二、三级企业的测评；并可根据省档案行政管理部门委托，负责组织对辖区内省直和央企驻粤分支机构的预评。</p>	汕尾市档案局	企业	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
22	72650456631000022000441500	全市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>	汕尾市档案局	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、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
23	72650456631000023000441500	组织实施应由市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		<div>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。 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） 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。 3.〔<b>行政法规</b>〕《中华人民共和国政府信息公开条例》（2007年国务院令第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。 4.〔<b>地方性法规</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。 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。 5.〔<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）。 6.〔<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）。 7.〔<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）。</div>	汕尾市档案局	机关、事业单位	国家、省、市、县	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	<div>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。 2. <b>实施责任</b>：书面通知各单位按时报送政府信息公开信息和档案资料（含电子文档），接收应按有关程序进行。 3. <b>后续监管</b>：对不按时报送的单位予以通报。 4. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
24	72650456631000024000441500	征集整理散存在国内外有重要价值的珍贵档案		<div>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。 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。 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。 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）。 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）。 6.〔<b>规范性文件</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）。</div>	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	征集整理散存在本行政区域内的有重要价值的珍贵档案	<div>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。 2. <b>实施责任</b>：征集应按有关程序进行。 3. <b>后续监管</b>：征集所得档案按规定保存。 4. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
25	72650456631000025000441500	口述历史档案的征集和管理		<div>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） 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。 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。 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。 2.〔<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） 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： （一）我市各历史时期著名人物各种载体的档案； （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； （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； （四）我市各历史时期编修的族谱、家谱； （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。 3.〔<b>规范性文件</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）。</div>	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	对本行政区域内的口述历史档案的征集和管理	<div>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。 2. <b>实施责任</b>：征集应按有关程序进行。 3. <b>后续监管</b>：征集所得档案按规定保存。 4. <b>其他责任</b>：法律法规规章规定应履行的责任。</div>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
26	72650456631000026000441500	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>[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>《汕尾市人民政府关于印发&lt;汕尾市档案馆收集档案范围实施细则&gt;的通知》（汕府〔2014〕28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>[规范性文件]</b>《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>	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
27	72650456631000027000441500	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>《汕尾市人民政府关于印发&lt;汕尾市档案馆收集档案范围实施细则&gt;的通知》（汕府〔2014〕28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>	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
28	72650456631000028000441500	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。</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。</p> <p>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>[规范性文件]</b>《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>	汕尾市档案局	机关、事业单位	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
29	72650456631000029000441500	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>	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
30	72650456631000030000441500	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&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. <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>[团体规定]</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>	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
31	72650456631000031000441500	利用档案资料为党委政府决策服务		<p>1. <b>[规范性文件]</b>《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>2. <b>[团体规定]</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> <p>第十项 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>	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
32	72650456631000032000441500	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、整理、归档、利用工作		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。 2.〔 <b>团体规定</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）。 3.〔 <b>地方性法规</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。 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。 4.〔 <b>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	负责本行政区域内的国家领导人、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、整理、归档、利用工作	1. <b>事前责任</b> ：制定工作计划。 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。 3. <b>事后责任</b> ：将所采集声像档案的整理、归档、利用工作。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
33	72650456631000033000441500	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数字化工作		1.〔 <b>团体规定</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）。 2.〔 <b>地方性法规</b> 〕《广东省档案条例》（2007年） 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。 3.〔 <b>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	负责本行政区域内的国家领导人、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数字化工作	1. <b>事前责任</b> ：制定工作计划。 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。 3. <b>事后责任</b> ：按规定保存好数字化档案。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
34	726504566310000334000441500	收集档案范围细则和工作方案的审批		〔 <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9号） 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。	汕尾市档案局	各级档案行政管理部门	国家、省、市、县	制定本档案馆收集档案范围细则和工作方案，并对县（市、区）档案馆收集档案范围细则和工作方案进行审批	1. <b>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。 2. <b>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审核，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。 3. <b>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。 4. <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。 加强监管，防止弄虚作假。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
35	726504566310000335000441500	全市各县(市、区)综合档案馆组织实施政府信息公开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>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	对本行政区域内的综合档案馆组织实施政府信息公开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	1. <b>告知责任</b> ：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b> ：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b> ：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
36	726504566310000336000441500	全市各县(市、区)综合档案馆档案和政府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>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	各级档案行政管理部门、各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	对本行政区域内的综合档案馆档案和政府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	1. <b>告知责任</b> ：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b> ：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b> ：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
37	726504566310000337000441500	全市重点档案抢救工作的组织和指导		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） 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。 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。省级财政部门和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。 （一）项目申报内容不真实、不准确。 （二）擅自变更补助项目内容。 （三）截留、挪用和挤占补助经费。 （四）因管理不善，给国家财产造成损失和浪费。 （五）其他违反国家有关法律、法规和规章的行为。 地方各级财政部门和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。 2.〔 <b>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	档案所有者	国家、省、市、县	对本行政区域内重点档案抢救工作的组织和指导	1. <b>告知责任</b> ：公示可指导事项和所需材料。 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。 3. <b>说明责任</b> ：书面告知指导意见。 4. <b>备案责任</b> ：将指导过程整理备案。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	



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）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
38	72650456631000038000441500	全市档案中介服务机构 的 监督和指导		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。 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。 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） 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。 3.〔 <b>团体规定</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）。	汕尾市档案局	档案中介服务机构	国家、省、市、县	对本行政区域内档案中介服务机构 的 监督和指导	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
39	72650456631000039000441500	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、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		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） 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： （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。 （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评议形成验收意见，由国家档案局和教育部联合审批后，确定最终入选名单。 （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。 2.〔 <b>部门规章</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）。 3.〔 <b>部门规章</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）。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	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、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	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。 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。 3. 送达责任：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
40	72650456631000040000441500	全市档案信息化建设规 划和检查指导		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。 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。 3.〔 <b>规范性文件</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）。 4.〔 <b>团体规定</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）。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆	国家、省、市、县	对本行政区域内档案信息 化 建设规划和检查指导	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
41	72650456631000041000441500	全市声像档案工作检查 与指导		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。 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） 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。 3.〔 <b>团体规定</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）。 4.〔 <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。 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。	汕尾市档案局	党政机关、企事业单位	国家、省、市、县	对本行政区域内声像档案工 作 检查与指导	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。 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。 3. <b>送达责任</b> ：并将结果书面反馈给受检单位。 4. <b>后续管理</b> ：加强监管，定期复查。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
42	72650456631000042000441500	承担档案系列专业技术 职务评审有关工作		〔 <b>规范性文件</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）。	汕尾市档案局	职称申请人	国家、省、市、县	承担本行政区域内档案系列 专业技术职务评审有关工作	1. <b>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。 2. <b>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审核。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。 3. <b>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。 4. <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。 加强监管，防止弄虚作假。 5. <b>其他责任</b> ：法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	



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）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
43	72650456631000043000441500	机关档案综合管理达标升级（目标管理）活动		<p><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）。</p> <p>第三条第二项 申报程序</p> <p>1、申报机关对照《考核标准》并结合本机关实际，初步确定申报等级。</p> <p>2、申报机关邀请同级或上级档案行政管理部门或专业主管部门的有关人员进行业务指导、技术咨询。</p> <p>3、申报机关对照《考核标准》进行逐条逐项的自评，正式确定申报等级，并向同级档案行政管理部门（省直各专业主管部门下属的单位直接向其主管部门）提交申报材料。</p> <p>申报材料包括：</p> <p>（1）升级申请（1份）；</p> <p>（2）升级准备及自检情况详细汇报（1份）；</p> <p>（3）《档案综合管理升级自检及考核评分表》（1份）；</p> <p>（4）《机关档案综合管理升级申报表》（市、县机关4份，省直机关2份）。</p> <p>4、预检。各级档案行政管理部门和省直各专业主管部门在收到申报机关的申报材料后，应先派人到申报机关进行预检，预检合格的方可正式组织评审或将不属于本级评审范围的申报材料上报（上报审核的材料不包括申报表）。其中：</p> <p>（1）各县（区、市）档案行政管理部门应将申报省一级、省特级的材料报上一级市档案行政管理部门；</p> <p>（2）各市档案行政管理部门应将申报省特级的材料报省档案局（省档案局特别授权的市除外）；</p> <p>（3）省直各专业主管部门应将所属单位申报省特级的材料报省档案局。</p> <p>第三条第三项 评审组织</p> <p>1、聘任评审员。为了保证机关档案综合管理升级评审工作的质量，必须实行评审员聘任制。</p> <p>（1）评审员的聘任条件：能够正确理解并执行国家有关机关档案工作的规定、办法；熟悉机关工作程序，具有较丰富的档案管理知识；能够准确理解和掌握《考核标准》；工作认真负责、秉公办事。</p> <p>（2）评审员的职责：对申报升级的单位进行业务指导和技术咨询；参加档案综合管理升级评审组，对申报升级的单位进行考核评审；及时向档案行政管理部门反映机关档案综合管理升级工作的情况和问题，并提出改进意见和建议。</p> <p>（3）评审员的聘任办法：机关档案综合管理升级评审员分为省级评审员和市级评审员。省级评审员由各市档案局和省直有关部门向省档案局推荐，由省档案局聘任；市级评审员由各市档案局聘任，报省档案局备案。</p> <p>2、成立“档案升级领导小组”。为了加强对机关档案综合管理升级工作的领导，省、市、县（区、市）档案行政管理部门和省直有关专业主管部门应分别成立“档案升级领导小组”。领导小组由各级档案行政管理部门和省直有关专业 主管部门的领导及有关业务部门的负责同志3-5人组成。其职责是：对各机关报来的升级申报材料进行审核，并决定对申报机关进行考评的有关事项。</p> <p>3、对申报材料的审核。各级档案行政管理部门和省直有关主管部门在对申报升级的机关进行正式评审之前，应召开“档案升级领导小组”会议，对申报机关的申报材料进行审核。经审核，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、评审发证。省、市、县（区、市）直机关档案综合管理升级的评审发证工作，由省、市、县（区、市）三级档案行政管理部门分别负责组织，由相应级别的评审组分别进行考评。其中，各县（区、市）直机关升省二级由所在县（区、市）档案综合管理升级评审组评审；各市直机关升省二级、省一级和所属县（区、市）直机关申报省一级，由各市档案综合管理升级评审组评审；省直机关申报各等级和市、县（区、市）机关以及省直各专业主管机关所属单位申报省特级，由省档案综合管理升级评审组评审（省档案局特别授权的市除外）。省直各专业主管机关所属单位申报省二级、省一级，由省直有关主管部门组织评审。</p> <p>各级档案综合管理升级评审组均由4-7人组成，其中，评审省特级时，省级评审员不得少于评审组成员的2/3，评审省一级时，评审组中省级评审员不得少于2人，评审省二级时，评审组中省级评审员不得少于1人。</p> <p>评审组要实地察看各种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，凡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>第三条第四项 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>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>	汕尾市档案局	党政机关、企事业单位	国家、省、市、县	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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
44	72650456631000044000441500	组织对市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计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>【规范性文件】</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>	汕尾市档案局	档案从业人员	国家、省、市、县	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><b>1. 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><b>2. 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><b>3. 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><b>4. 其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
45	72650456631000045000441500	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>	汕尾市档案局	机关、企事业单位	国家、省、市、县	对市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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

# 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）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
46	72650456631000046000441500	驻境外及港澳地区国有企业档案工作检查指导		<b>[规范性文件]</b> 《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，省政府办公厅2002年8月26日印发） 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。	汕尾市档案局	驻境外及港澳地区国有企业	国家、省、市、县	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	<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问题确定进行检查，制定检查计划，并书面通知受检单位。 <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。 <b>3. 送达责任：</b> 并将结果书面反馈给受检单位。 <b>4. 后续管理：</b> 加强监管，定期复查。 <b>5. 其他责任：</b> 法律法规规章规定应履行的责任。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
47	72650456631000047000441500	档案教育培训工作指导（包括从业人员的岗位培训、档案专业技术人员的继续教育培训、档案学历教育）		1. <b>[法律]</b> 《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。 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计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。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆、党政机关、企事业单位	国家、省、市、县	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。	<b>1. 告知责任：</b> 对于需要行政相对人先作相应准备的行政指导，行政机关应当以书面形式提前告知行政相对人，并给予行政相对人合理的准备时间。 <b>2. 听证责任：</b> 对于重大的或者对多数人实施的行政指导行为，在实施前可根据听证程序举行听证会，听取行政相对人的意见和建议。 <b>3. 行政指导程序终止责任：</b> 行政机关在实施行政指导过程中，行政相对人如明显表示出不服从行政指导的，行政机关应当终止行政指导程序，不得强行要求行政相对人服从。 <b>4. 备案责任：</b> 对于重大的、具有较大影响的行政指导，行政机关应当事后向上一级机关备案，以接受上一级机关的监督。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
48	72650456631000048000441500	档案保护技术工作检查指导		1. <b>[法律]</b> 《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。 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。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆、党政机关、企事业单位	国家、省、市、县	对本行政区域内的各级各类国家档案馆、党政机关、企事业单位档案保护技术工作检查和指导	<b>1. 告知责任：</b> 对于需要行政相对人先作相应准备的行政指导，行政机关应当以书面形式提前告知行政相对人，并给予行政相对人合理的准备时间。 2. 听证责任：对于重大的或者对多数人实施的行政指导行为，在实施前可根据听证程序举行听证会，听取行政相对人的意见和建议。 <b>3. 行政指导程序终止责任：</b> 行政机关在实施行政指导过程中，行政相对人如明显表示出不服从行政指导的，行政机关应当终止行政指导程序，不得强行要求行政相对人服从。 <b>4. 备案责任：</b> 对于重大的、具有较大影响的行政指导，行政机关应当事后向上一级机关备案，以接受上一级机关的监督。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
49	72650456631000049000441500	机关单位进馆档案整理工作指导		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） 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： 1. 中国共产党委员会及所属各部门； 2. 人民代表大会及其常设机构； 3. 人民政府及其所属各部门和单位； 4. 人民政协及其常设机构； 5. 人民法院、人民检察院； 6. 各民主党派机关； 7. 工会、共青团、妇联等人民团体； 8. 国有企业、事业单位。 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。乡镇机构形成的档案列入县级综合档案馆接收范围。 2. <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》（汕尾〔2014〕28号） 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。 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。 3. <b>[规范性文件]</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） 组织、指导汕尾市行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为。	汕尾市档案局	党政机关、企事业单位	国家、省、市、县	指导本行政区域内的党政机关、企事业单位保管档案整理工作	<b>1. 告知责任：</b> 对于需要行政相对人先作相应准备的行政指导，行政机关应当以书面形式提前告知行政相对人，并给予行政相对人合理的准备时间。 <b>2. 听证责任：</b> 对于重大的或者对多数人实施的行政指导行为，在实施前可根据听证程序举行听证会，听取行政相对人的意见和建议。 <b>3. 行政指导程序终止责任：</b> 行政机关在实施行政指导过程中，行政相对人如明显表示出不服从行政指导的，行政机关应当终止行政指导程序，不得强行要求行政相对人服从。 <b>4. 备案责任：</b> 对于重大的、具有较大影响的行政指导，行政机关应当事后向上一级机关备案，以接受上一级机关的监督。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
50	72650456631000050000441500	档案统计工作指导		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。 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计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。 3. <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。	汕尾市档案局	各级各类国家档案馆、党政机关、企事业单位	国家、省、市、县	指导本行政区域内的各级各类国家档案馆、党政机关、企事业单位做好档案统计工作	<b>1. 告知责任：</b> 对于需要行政相对人先作相应准备的行政指导，行政机关应当以书面形式提前告知行政相对人，并给予行政相对人合理的准备时间。 <b>2. 听证责任：</b> 对于重大的或者对多数人实施的行政指导行为，在实施前可根据听证程序举行听证会，听取行政相对人的意见和建议。 <b>3. 行政指导程序终止责任：</b> 行政机关在实施行政指导过程中，行政相对人如明显表示出不服从行政指导的，行政机关应当终止行政指导程序，不得强行要求行政相对人服从。 <b>4. 备案责任：</b> 对于重大的、具有较大影响的行政指导，行政机关应当事后向上一级机关备案，以接受上一级机关的监督。	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	

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）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
51	72650456631000051000441500	档案提前或延期移交进馆审核		<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>第十三条 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.〔<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。</p>	汕尾市档案局	机关、团体、企业事业单位和其他组织	国家、省、市、县	对档案需提前或延期移交进市档案馆的申请进行审批	<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审核，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>	汕尾市档案局热线：0660-3363725。	
52	72650456631000052000441500	地方志资料、编纂报酬支付，工作经费发放		<p>1.〔<b>行政法规</b>〕《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号）</p> <p>第九条 编纂地方志应当吸收有关方面的专家、学者参加。地方志编纂人员实行专兼职相结合，专职编纂人员应当具备相应的专业知识；</p> <p>第十一条 级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企业事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料，有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。地方志资料所有人或者持有人提供有关资料，可以获得适当报酬。地方志资料所有人或者持有人不得故意提供虚假资料。</p> <p>2.〔<b>地方性法规</b>〕《广东省地方志工作规定》（2007年粤府令第120号）</p> <p>第六条 广东省各级机关、社会团体、企事业单位和其他组织，以及中直驻粤、省驻各地单位，应当按照所在地人民政府的地方志工作规划，确定机构和人员，参与地方志编纂，并接受所在地人民政府地方志工作机构的业务指导和督促检查。按照地方志工作规划承担地方志书编纂任务的机关、社会团体、企事业单位和其他组织，编纂地方志书所需经费应当列入单位年度预算。属当地人民政府财政预算单位的，由人民政府财政部门征求本级人民政府地方志工作机构意见后核拨；不属当地人民政府财政预算单位的，由人民政府地方志工作机构统一编制预算，人民政府财政部门向人民政府地方志工作机构核拨，再由人民政府地方志工作机构向有关单位发放。</p> <p>第九条 地方志编纂人员应当具备相应的专业知识，参加地方志编纂业务培训。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	参与地方志编撰工作的人员以及提供地方志编撰资料的组织、个人	国家、省、市、县	向参与地方志编撰工作的人员以及提供地方志编撰资料的组织、个人发放报酬	<p><b>1.事前责任：</b>依法吸收有关方面的专家、学者参与地方志书和地方综合年鉴编撰工作。</p> <p><b>2.处理责任：</b>依法向参与地方志书和地方综合年鉴编撰工作的人员发放报酬，对提供地方志书、地方综合年鉴编撰资料的组织或个人支付相应的报酬。</p> <p><b>3.其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	
53	72650456631000053000441500	地方志书备案		<p>1.〔<b>行政法规</b>〕《地方志工作条例》（2006年国务院令第467号）</p> <p>第十四条 地方志应当在出版后3个月内报送上级人民政府负责地方志工作的机构备案。在地方志编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实物等以及形成的地方志文稿，由本级人民政府负责地方志工作的机构指定专职人员集中统一管理，妥善保管，不得损毁；修志工作完成后，应当依法移交本级国家档案馆或者方志馆保存、管理，个人不得据为己有或者出租、出让、转借。</p> <p>2.〔<b>地方性法规</b>〕《广东省地方志工作规定》（2007年粤府令第120号）</p> <p>第十四条 编纂以乡镇行政区域名称冠名的地方志书和地方综合年鉴，应当由所在的乡镇人民政府主持，并接受上一级人民政府地方志工作机构的业务指导。乡镇地方志书经上一级人民政府地方志工作机构审查验收后，方可以公开出版；乡镇综合年鉴经同级人民政府批准，方可以公开出版。编纂以县级以上行政区域名称冠名的部门志、行业志、部门年鉴和行业年鉴，应当接受本级人民政府地方志工作机构的业务指导。前两款的书志和年鉴公开出版后3个月内应当分别报送县级以上各级人民政府地方志工作机构备案。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室	辖区内地方志书编纂机构及个人，综合年鉴编纂机构及个人	国家、省、市、县	将公开出版的市级地方志书和综合年鉴报送省地方志办备案、同时接受辖区内各县（市、区）地方志书、综合年鉴备案保存。	<p><b>1.处理责任：</b>依法保存或移交市级地方志书、地方综合年鉴等文稿资料。依法接受辖区内各县（市、区）地方志书、地方综合年鉴备案保存。</p> <p><b>2.其他责任：</b>法律法规规章规定应履行的责任。</p>	汕尾市人民政府地方志办公室热线：0660-3377748；邮箱：631309074@qq.com；地址：汕尾市政府603。	