行政权力事项实施清单

档案提前或者延期移交进馆检查和同意

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 事项类型 | 其他行政权力 | | |
| 2 | 基本编码 |  | | |
| 3 | 实施编码 |  | | |
| 4 | 事项名称 | 主项名称 | 档案提前或者延期移交进馆检查和同意 | |
| 子项名称 |  | |
| 5 | 实施主体 | 柳州市档案局 | | |
| 6 | 实施主体  性质 | 法定机关 | | |
| 7 | 承办机构 | 柳州市档案局管理科 | | |
| 8 | 联办机构 | 无。 | | |
| 9 | 办理地点 | 柳州市三中路66号 | | |
| 10 | 办理时间 | 工作日：上午8:00-12:00、下午15:00-18:00 | | |
| 11 | 咨询及  监督电话 | 咨询电话 | 2858821 | |
| 监督电话 | 2825592 | |
| 12 | 设定依据 | 《中华人民共和国档案法实施办法》 （1990 年 10 月 24 日国务院批准， 1990 年 11 月 19 日国家档案局第 1 号令发布。1999年5月5日国务院批准修订 1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布 根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）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。 | | |
| 13 | 实施对象 | 柳州市范围内的机关事业单位。 | | |
| 14 | 行使层级 | 市级。 | | |
| 15 | 权限划分 | 《中华人民共和国档案法实施办法》 （1990 年 10 月 24 日国务院批准， 1990 年 11 月 19 日国家档案局第 1 号令发布。1999年5月5日国务院批准修订 1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布 根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）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。 | | |
| 16 | 行使内容 | 《中华人民共和国档案法实施办法》 （1990 年 10 月 24 日国务院批准， 1990 年 11 月 19 日国家档案局第 1 号令发布。1999年5月5日国务院批准修订 1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布 根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）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。 | | |
| 17 | 通办范围 | 无。 | | |
| 18 | 办结时限 | 法定办结  时限 |  | |
| 承诺办结  时限 | 10个工作日。 | |
| 19 | 实施条件 | 1、专业性较强或者需要保密的档案需要延长向有关档案馆移交期限的；  2、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。 | | |
| 20 | 申请材料 | （一）申请书（附件2）  （二）申请单位介绍信 | | |
| 21 | 特殊环节  （含中介服务） | 环节名称 | 无。 | |
| 办结时限 | 无。 | |
| 22 | 办理流程 | 详见附件1。 | | |
| 23 | 数量限制 | 无数量限制。 | | |
| 24 | 收费标准  及其依据 | 是否收费 | | 不收费。 |
| 收费标准 | | 无。 |
| 收费依据 | | 无。 |
| 25 | 结果名称 | 是否同意的文件。 | | |
| 26 | 运行系统 | 无 | | |
| 27 | 责任事项 | 1.受理责任：按照申请事项的条件、标准、审核申请材料是否齐全、符合法定形式，申请事项是否属于本行政机关的职权范围、申请是否在法律、法规规定内提出，决定是否受理。  2.审查责任：按照申请的条件和标准，对符合条件的，提出同意的审查意见；对于不符合条件的，提出不同意的意见和理由。  3.决定责任：对于符合条件的，正式拟文作出同意或不同意决定（不同意的应书面告知理由）。  4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | | |
| 28 | 追责情形 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：  1. 对符合法定条件的档案提前或延期移交进馆的不予受理、许可的；  2. 对不符合有关法律法规的档案提前或延期移交进馆而予以审核同意的；  3. 未严格审查申报材料，造成纠纷或财产损失的；  4. 监管不力或怠于履行职责的；  5. 擅自增设、变更涉及档案提前或延期移交进馆审查程序或核准条件的；  6. 在档案提前或延期移交进馆审核中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，造成档案损失的；  7. 其他违反法律法规规定的行为。 | | |
| 29 | 备注 |  | | |

廉政风险点

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点  数量 | 表现形式 | 等级 | 防控措施 | 责任人 |
| 4 | 审查环节：收受好处，对特定关系人的申请材料审查不严格、不公正 | 高 | 1.严格执行《档案法》、《档案法实施办法》等法律法规；  2.规范工作程序，加强制度建设；  3.加强对工作人员教育和培训；  4.重大事项须经科务会研究报局长办公会审定。 | 管理科工作人员 |
| 审核环节：对特定关系人的申请材料不按照规定进行严格审核 | 低 | 管理科负责人 |
| 相关领导没能严格审批、把关 | 低 | 局分管领导 |
| 对特定关系人的申请事项，不按照规定审议 | 低 | 局领导 |

附件：1﹒档案提前或延期移交进馆检查和同意流程图

2﹒申请书示范文本

附件1

档案提前或延期移交进馆检查和同意流程图

申请人柳州市档案局提出申请。

管理科对申请材料进行初审。

材料齐全、符合法定形式，或按要求提交全部补正申请材料的，应当场受理，出具受理通知书。

材料不齐全或不符合法定形式的，当场或2个工作日内退回材料，发放一次性《补正告知》。2个工作日）

管理科对材料进行审核，并提出初步意见，报局领导审定或召开相关会议研究审定。（3个工作日）

符合规定的，由柳州市档案局正式拟文作出档案提前或延期移交进馆同意或不同意决定。（3个工作日）

管理科把审批结果2个工作日内通知申请人。（2个工作日）

附件2

关于申请延迟移交ⅹⅹ年度档案的函

柳州市档案局：

我单位由于历史原因，档案室存在大量积存档案未得到规范整理，其中就包括ⅹⅹ年度的档案。为完成移交任务和规范管理档案，目前我单位已采取措施进行整改，需要一段时间来规范整理。因此，恳请贵局同意延迟移交ⅹⅹ年度的档案，待档案室重整完毕后再申请移交。

妥否，请批复。

申请人（单位）签章

年 月 日