表一：

部门职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要职责 | 具体事项 | 备注 |
| 1 | 贯彻执行党和国家档案工作的方针、政策和法规，组织指导、检查和监督《档案法》的实施 | 检查、监督《档案法》及其配套法规的贯彻实施 |  |
| 制定全市档案事业发展规划、年度工作计划 |  |
| 对全市综合档案馆、专业档案馆、科研企事业单位、重点建设项目和市级机关档案业务建设工作的宏观管理和监督指导 |  |
| 指导监督档案信息化系统贯彻执行国家技术标准 |  |
| 2 | [研究起草地方性档案法规、规章，并负责解释工作，依法履行本行政区域档案行政管理职能。拟定全市档案事业发展的方针、政策，并负责贯彻执行工作。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=a84063c2-2d2f-4a29-a07f-3a056ef21aa2) | 研究制定和组织实施全市档案工作规章、制度 |  |
| 掌握社会档案资源信息，制定和组织实施档案资料征集、接收工作的规划、计划 |  |
| 组织开展新形势下档案工作新情况的调查研究，研究制定和组织实施档案业务工作标准、规范 |  |
| 负责重点工程项目、重大科技成果的档案审定工作 |  |
| 制定和指导实施档案技术发展规划 |  |
| 研究、拟定地方性档案法规，并检查执行情况 |  |
| 受理档案行政复议案件，依法纠正行政违法行为；办理档案行政诉讼应诉事项 |  |
| 3 | [对全市档案事业实行统筹规划，宏观管理。组织、指导、检查、监督、协调市属各机关、团体、企事业单位和各县（区）的档案管理工作及经济、科技、重点工程等领域档案工作。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=e75ed6b7-3678-425d-a102-8f9dd39a5707) | 组织协调全市档案业务建设的重要事项 |  |
| 负责对全市社会事业、新农村建设等领域档案工作的宏观管理和监督指导 |  |
| 联系和指导全市档案系统爱国主义教育基地建设工作，发挥档案馆的爱国主义教育基地功能 |  |
| 4 | [集中统一管理市委、市人大、市政府、市政协、市纪委及市级各机关、单位的重要档案和历史、社会档案资料，做好各类档案的接收、征集、整理、保管、鉴定、统计等项工作，保守党和国家机密，维护档案的完整与安全。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=6276ebe3-dfb6-4807-bd5b-316da4ba567c) | 负责市档案馆馆藏各个历史时期、各种载体的档案、资料的保管工作 |  |
| 研究制定档案征集、接收工作的政策、规定，指导全市档案资料的征集、接收工作 |  |
| 负责市级机关和有关单位的档案征集、接收工作 |  |
| 组织协调综合档案馆丰富馆藏和改善结构的工作 |  |
| 依据档案管理规范和标准，做好整理、编目、鉴定、统计等工作 |  |
| 5 | [组织档案的利用、编研、宣传、出版工作，有计划地公布档案史料，组织开展档案史料陈列展览等教育活动，向社会提供广泛的服务。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=aa38e92e-d1ae-4c9b-b3d8-fe127d9bb2c0) | 组织协调全市档案宣传工作 |  |
| 承担咨询服务和来访查档工作 |  |
| 组织开展档案史料编纂和研究工作，向社会公布档案史料 |  |
| 负责综合利用馆藏档案、社会档案和现行文件资料，根据形势任务的需要组织、承办展览、陈列 |  |
| 6 | [组织实施档案技术保护工作。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=398bfa91-bc3b-41bf-b386-9d3e64cb58f8) | 负责市档案馆馆藏档案资料的技术保护工作 |  |
| 承担档案资料的抢救、修复和复制工作 |  |
| 负责对档案的计算机管理工作 |  |
| 组织实施局、馆机关办公自动化、档案信息化建设 |  |
| 7 | [负责全市档案现代化建设和档案科研管理工作，组织档案技术的研究开发和现代科技成果在档案工作中的应用，依法监督管理档案技术产品，推动全市档案科技发展。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=96e1e819-15fc-42a5-9b1c-05ee1ee318b4) | 负责对全市和本局馆档案科技工作的指导、监督、检查 |  |
| 负责全市档案信息化、现代化建设和档案科研管理工作 |  |
| 研究制定和组织实施各级各类档案馆技术装备计划和配置标准 |  |
| 监督、管理档案科技产品，指导推动档案技术产业发展 |  |
| 负责档案保护专业设备和计算机的配置、使用与维护保养工作 |  |
| 8 | [制定全市档案工作队伍建设规划，组织档案的专业教育和档案专业干部培训工作。负责全市档案专业技术职务评审的有关工作。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=dce31f2c-8a1b-4097-a055-82c444489de9) | 承担全市档案专业教育培训的规划和组织实施工作 |  |
| 承担全市档案专业技术职务评审和管理工作 |  |
| 9 | [组织全市档案工作外事活动；收集散失在国外的有关连云港的档案文件和历史资料。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=35806b8b-b1a9-464d-87db-465cfeca95e7) | 负责全市档案外事工作 |  |
| 10 | [承办法律法规明确、市委市政府交办的其他事宜。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlBMZZ.aspx?DepId=9&DRMId=b2e2ca8e-3088-4d12-8afa-a189ba39f359) |  |  |

表三：

公共服务事项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务事项 | 主要内容 | 承办机构 | 联系电话 |
| 1 | 档案查阅 | 市档案馆馆藏档案资料查阅利用 | 保管利用处 | 0518-85803362 |
| 2 | 宣传教育 | 爱国主义教育基地 | 保管利用处 | 0518-85803362 |
| 档案网站 | 信息技术处 | 0518-85833735 |
| 3 | 出卖、转让、赠送档案的许可 | 公民、法人出卖、转让或赠送档案 | 行政服务处 | 0518-85803357 |
| 4 | 延期向社会开放档案审批 | 档案馆档案延期向社会开放 | 行政服务处 | 0518-85803357 |
| 5 | 档案提前或延期进馆的审批 | 依法到期应进馆 | 行政服务处 | 0518-85803357 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表四：

履行部门职责对应的权力事项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门职责 | 对应的权力事项 | | 备注 |
| 权力编码 | 事项名称 |
| 1 | [贯彻执行党 和国家档案工作的方针、政策和法规，组织指导、检查和监督《档案法》的实施](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlDYQLSX.aspx?DepId=9&DPMId=d9ff7665-e250-461a-bf9b-55ea1d1b38d1) | JS070000DA-CF-0001 | 对在利用档案馆的档案中，损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚 |  |
| JS070000DA-CF-0002 | 对在利用档案馆的档案中，擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚 |
| JS070000DA-CF-0003 | 对在利用档案馆的档案中，涂改、伪造档案的 |
| JS070000DA-CF-0004 | 对擅自出卖或者转让档案的处罚 |
| JS070000DA-CF-0005 | 对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚 |
| JS070000DA-XK-2001 | 出卖、转让、赠送集体所有、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的许可 |
| JS070000DA-XK-2002 | 设立综合、专门、部门档案馆的前置许可 |
| JS070000DA-JL-0001 | 对在档案工作中做出显著成绩的表彰或者奖励 |
|  |  |
| 2 | [对全市档案 事业实行统筹规划，宏观管理。组织、指导、检查、监督、协调市属各机关、团体、企事业单位和各市、县（市、区）的档案管理工作及经济、科技、重点工程等领域档案工作。](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlDYQLSX.aspx?DepId=9&DPMId=3e037729-f593-4627-99be-a787813364c2) | JS070000DA-FW-2001 | 延期向社会开放档案的审核 |  |
| JS070000DA-FW-2002 | 提前或延期进馆核准 |
| JS070000DA-QT-0003 | 市级重点建设项目档案的备案 |

表五：

行政权力事项流程图

（见附件）

表六：

权力事项办理过程中涉及所有的中介（认证、注册）、印章、收费等情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项编码 | JS070000DA-XK-2001 | | | |
| 事项名称 | 出卖、转让、赠送档案的许可 | | | |
| 中介服务 | 服务事项 | 中介机构 | 文件依据 | 收费情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 盖章情况 | 印章名称 | 盖章单位 | 依据 | 时限 |
| 连云港市档案局 | 连云港市档案局 | 连政发[2014]128号 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 其他收费 | 收费名称 | 收费单位 | 收费依据 | 收费标准 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 收费合计 |  | | | |

表七：

事中事后监管

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项名称 监管对象 | | 监管方式 监管程序 监管措施 处理措施 | | | |
| 1 | 档案行政层级监督事项 | 县、区档案部门和档案行政执法人员 | 档案工作指导和档案执法活动 | 《连云港市档案行政执法规范》《连云港市档案局行政执法证件管理制度》 | 《连云港市档案管理办法》《连云港市档案局监督指导工作制度》《连云港市市辖县区档案局馆工作年检考核办法》《连云港市档案局行政复议、行政应诉工作制度》 | 受理行政复议案件 办理行政诉讼应诉事项 |
| 2 | [档案行政执法事项](http://www.jssbb.gov.cn:81/DtlSZSH.aspx?DepId=9&SMId=1dafe86c-c800-4970-a027-bb7889020632) | 机关、团体、企业事业单位和其他组织及公民 | 档案行政执法、行政指导 | 《连云港市档案局行政许可制度》《连云港市档案行政处罚程序规定》《连云港市档案局行政处罚自由裁量基准》《连云港市档案局行政执法证件管理制度》 | 《连云港市档案管理办法》《连云港市档案局行政执法责任制度》《连云港市档案行政执法规范》《连云港市档案局监督指导工作制度》《连云港市档案局行政复议、行政应诉工作制度》《连云港市档案工作规范标准》 | 受理行政复议案件 办理行政诉讼应诉事项 |
| 3 | 延期向社会开放档案审批 | 市、县、区档案馆 | 档案工作指导 | 《连云港市档案行政执法规范》《连云港市档案局行政执法证件管理制度》 | 《连云港市档案管理办法》《连云港市档案工作规范标准》《连云港市档案行政执法规范》 | 受理档案延期向社会开放事项 |
| 4 | 档案提前或延期进馆的审批 | 机关、团体、企业事业单位 | 档案工作指导和档案执法活动 | 《连云港市档案行政执法规范》《连云港市档案局行政执法证件管理制度》 | 《连云港市档案管理办法》《连云港市档案工作规范标准》《连云港市档案行政执法规范》 | 受理档案提前或延期进馆事项 |