三亚市崖州区档案管理中心责任清单

目 录

1. 部门职责登记表

二、公共服务事项登记表

一、部门职责登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主要职责** | **序号** | **具体工作事项** | **备注** |
| 1 | 负责组织、指导、检查、协调全区机关、企事业单位、群众团体做好文书、科技专业档案业务工作。 | 1 | 负责组织全区各全宗单位做好各类档案的整理归档工作。 |  |
| 2 | 负责对全区各全宗单位的档案归档工作进行抽检，对发现的归档问题进行反馈且要求整改。并结合全区地方机构改革中的档案处置工作要求，及时协调指导涉改单位的档案整理归档和移交。 |  |
| 3 | 对各全宗归档档案遇到问题的单位进行指导。 |  |
| 2 | 负责组织全区档案宣传、档案专业教育和档案专业干部培训工作；参与档案专业技术职务评聘工作。 | 4 | 定期组织开展档案宣传活动，解答宣传档案法律法规知识。 |  |
| 5 | 负责组织开展档案业务能力培训班及档案业务交流。 |  |
| 6 | 按照上级相关部门部署要求，参与档案专业技术职务评聘工作。 |  |
| 3 | 负责定期接收、收集档案；负责档案的整理、保管统计及提供利用和鉴定存、毁工作；维护档案的完整与安全、推进档案工作的科学化管理和现代化建设。 | 7 | 负责定期接收、收集全区各全宗单位在工作中形成的具有永久、30年保存价值的文书档案及各种门类、各种载体的档案资料。 |  |
| 8 | 负责对室藏档案的整理、保管、统计及提供利用和鉴定存、毁工作。 |  |
| 9 | 负责定期对室藏档案安全开展自查，严格遵照档案保密法律法规相关政策，维护档案的完整与安全工作。 |  |
| 10 | 负责推进全区档案工作的科学化管理和现代化建设。 |  |
| 4 | 负责编写参考资料，公布党政文献及参与编史修志。 | 11 | 根据室藏档案资源实际，参与相关单位的编史修志工作。 |  |
| 5 | 承办区委、区政府及上级部门交办的工作。 | 12 | 承办区委、区政府及上级部门交办的各项工作。 |  |

二、公共服务事项登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务事项** | **主要内容** | **承办机构** | **联系电话** |
| 1 | 档案查阅利用服务 | 为社会各界提供室藏档案的查询与利用服务，为档案利用者解决实际问题，服务民生。 | 区档案管理中心 | 0898-88827002 |