|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 滨海新区档案馆职责目录 |
| 序号 | 主要职责 | 职责事项 |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 承担综合文稿撰写审修、财务管理、机构编制、人事管理、工资福利、资产管理、安全保卫等。 | 1.1 | 综合文稿撰写审修 | 1 |
| 1.2 | 机关财务管理工作 | 2 |
| 1.3 | 固定资产管理工作 | 3 |
| 1.4 | 单位机构编制、人事管理 | 4 |
| 1.5 | 工资福利工作 | 5 |
| 1.6 | 机关安全保卫工作 | 6 |
| 2 | 承担接收进馆档资料案的规范管理、安全保管工作。 | 2.1 | 档案资料接收 | 7 |
| 2.2 | 档案资料保管 | 8 |
| 3 | 承担馆藏档案资料鉴定、定期公布开放档案目录并提供利用，承担政府信息公开查阅工作。 | 3.1 | 档案资料提供利用 | 9 |
| 3.2 | 定期公布开放档案的目录 | 10 |
| 3.3 | 接收政府信息公开文件并提供利用 | 11 |
| 4 | 运用现代化技术手段，开展档案信息化建设。 | 4.1 | 电子文件中心接收工作 | 12 |
|  |  | 4.2 | 档案数字化的管理工作 | 13 |
| 5 | 接收区级机关、团体、企事业单位、其他组织的重要档案资料和有关滨海新区历史档案，征集散存在社会上的珍贵档案，收集散失在国外的档案资料。开展档案宣传和各类社会教育活动，组织编辑出版档案材料。 | 5.1 | 征集散存在社会上的珍贵档案资料，收集散失在国外档案资料。 | 14 |
| 5.2 | 运用档案开展宣传工作和各类社会教育活动，组织编辑出版档案材料。 | 15 |
| 6 | 对进驻滨海新区文化商务中心的区委、区人大、区政府、区政协、区纪委（区监察委）等机关单位提供档案管理服务，负责档案资料数据的接收、鉴定、保管及查阅利用等工作。 | 6.1 | 对进驻滨海新区文化商务中心的区级机关单位档案进行接收、鉴定、保管、提供利用 | 16 |
| 7 | 制定和实施区地方志事业发展规划，组织、指导、督促和检查地方志书、综合年鉴编修工作。 | 7.1 | 制定和实施区地方志事业发展规划 | 17 |
| 7.2 | 组织、指导、督促和检查地方志书、综合年鉴编修工作 | 18 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　1.1 |
| 名称 | 　综合文稿撰写审修 |
| 法定依据 | 　中共天津市滨海新区委员会办公室天津市滨海新区人民政府办公室关于印发《天津市滨海新区档案馆（天津市滨海新区地方志编修委员会办公室）职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知(津党办【2019】53号) |
| 实施机构 | 　办公室 |
| 职责边界 | 　办公室 |
| 运行流程 | 　文稿起草要求，撰写初稿—领导审查—修改定稿—校对报送—留存归档 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 　按有关部门要求，及时上报 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　1.2 |
| 名称 | 　机关财务管理工作 |
| 法定依据 | 　《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》 |
| 实施机构 | 　办公室 |
| 职责边界 | 　办公室独立行使 |
| 运行流程 | 　编制预算-预算控制数下发-向财政局分批申请使用资金-各处室根据事项申请资金-资金结算-编制决算 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 预算正确编制、各项资金需求及时到位、决算按时完成。　 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　1.3 |
| 名称 | 固定资产管理工作 |
| 法定依据 | 　《政府会计准则第3号-固定资产》、《＜政府会计准则第3号-固定资产＞应用指南》，《行政事业单位固定资产管理办法》等相关法律法规 |
| 实施机构 | 　办公室 |
| 职责边界 | 　办公室独立行使 |
| 运行流程 | 　计划采购-验收-登记入账-领用登记 |
| 运行要件 | 固定资产采购合同 |
| 责任事项 | 　负责档案馆固定资产的管理。 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

  （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　1.4 |
| 名称 | 　单位机构编制、人事管理 |
| 法定依据 | 　中共天津市滨海新区委员会办公室天津市滨海新区人民政府办公室关于印发《天津市滨海新区档案馆（天津市滨海新区地方志编修委员会办公室）职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知(津党办【2019】53号) |
| 实施机构 | 　区档案馆办公室 |
| 职责边界 | 　办公室 |
| 运行流程 | 　按照《干部任用条例》等文件的要求，严格编办、组织部的有关规定和程序，有序做好本单位编制、工资、考核等事项。 |
| 运行要件 | 干部选拔任用文书卷、《天津市机关工作人员工资变动审批表》及相关会议记录、会议纪要 |
| 责任事项 | 严格遵守相关规定和程序，建立公开、公平、公正的选人用人机制，工资按标准执行，接受群众监督。　 |
| 监督方式 | 　电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　1.5 |
| 名称 | 工资福利工作 |
| 法定依据 | 　《国家公务员法》、《天津市住房公积金管理条例》、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》、《关于进一步调整完善我市社会保险制度的意见》及现行公务员工资制度（津政办发【2006】61号） |
| 实施机构 | 　办公室 |
| 职责边界 | 　办公室独立行使 |
| 运行流程 | 　《工资档案》、《工资变动审批表》、《公积金缴存基数核定表》、《社会保险缴存基数核定表》 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 负责在职、退休人员每月工资及福利方面的核算、审批、发放；在职人员基本公积金、补充公积金、按月住房补贴的调整、汇缴及个人所得税的代扣代缴；全部人员各项保险的核算工作。 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　　 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　1.6 |
| 名称 | 　机关安全保卫工作 |
| 法定依据 | 　《中共中央 国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》、新修订的《天津市安全生产条例》、《关于印发滨海新区2017年安全生产工作要点的通知》（津滨安生〔2017〕6号） |
| 实施机构 | 　办公室 |
| 职责边界 | 　办公室牵头，各部室配合 |
| 运行流程 | 　 |
| 运行要件 |  |
| 责任事项 | 对办公场所、会议室的水、电、气、暖、消防设施等进行排查检查，推动安全隐患排查机制常态化。开展消防应急救援培训，增强干部职工消防意识和自防自救能力。 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　2.1 |
| 名称 | 　档案资料接收 |
| 法定依据 | 　《档案法》《档案法实施办法》《天津市档案管理条例》《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）《天津市档案收集办法》 |
| 实施机构 | 　档案保管部 |
| 职责边界 | 　　档案保管部 |
| 运行流程 | 　各单位将档案整理规范—进行核对—办理交接手续 |
| 运行要件 | 《档案交接文据》、《档案移交清单》单位领导签字，加盖公章 |
| 责任事项 | 负责档案资料接收进馆前的审核，对进馆档案资料进行核对，手续完毕，将档案资料入库　 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　　 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　2.2 |
| 名称 | 档案资料保管 |
| 法定依据 | 　《中华人民共和国档案法》 《中华人民共和国档案法实施办法》 |
| 实施机构 | 　档案保管部 |
| 职责边界 | 　　档案保管部 |
| 运行流程 | 　档案资料核对入库—管理 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 做好实体档案资料的接收入库、上架标识、统计、实体档案调阅、安全管理等各项工作　 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　3.1 |
| 名称 | 　档案资料提供利用 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国档案法》 |
| 实施机构 | 　档案利用部 |
| 职责边界 | 　档案利用部 |
| 运行流程 | 　受理—审查—决定 |
| 运行要件 | 单位介绍信（工作证）、身份证 |
| 责任事项 | 　做好档案资料的开发利用、接待查询工作 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 3.2 |
| 名称 | 　定期公布开放档案的目录 |
| 法定依据 | 　《中华人民共和国档案法》 |
| 实施机构 | 　档案利用部 |
| 职责边界 | 　档案利用部 |
| 运行流程 | 　鉴定--报批--公布 |
| 运行要件 | 同级档案行政管理部门批复 |
| 责任事项 | 　档案馆应该通过网站或其他方式定期公布开放档案目录 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　3.3 |
| 名称 | 　接收政府信息公开文件并提供利用 |
| 法定依据 | 《天津市政府信息公开规定》 |
| 实施机构 | 　档案利用部 |
| 职责边界 | 　档案利用部 |
| 运行流程 | 　接收→整理→提供利用 |
| 运行要件 | 国家机关、企事业单位、公民持有效证件 |
| 责任事项 | 　档案馆设置政府信息查阅场所并配备相应设施设备，为公民、法人或其他组织获取政府信息提供便利。 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号　 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　4.1 |
| 名称 | 　电子文件中心接收工作 |
| 法定依据 | 　滨海新区档案馆电子文件（档案）接收管理制度 |
| 实施机构 | 　信息技术部 |
| 职责边界 | 　信息技术部 |
| 运行流程 | 　区档案馆电子文件（档案）接收管理流程 |
| 运行要件 | 归档电子文件移交接收检验登记表归档电子文件登记表 |
| 责任事项 | 　接收电子文件或电子档案 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 4.2 |
| 名称 | 档案数字化的管理工作 |
| 法定依据 | 　滨海新区档案馆档案数字化扫描管理制度 |
| 实施机构 | 　信息技术部 |
| 职责边界 | 　信息技术部 |
| 运行流程 | 滨海新区档案馆档案数字化扫描管理 |
| 运行要件 | 进行此项工作的非档案馆工作人员，需要签署《保密协议书》 |
| 责任事项 | 　对实体档案进行数字化扫描 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |
| --- |
| （职责事项名称）信息表 |
| 序号 | 　5.1 |
| 名称 | 　征集散存在社会上的珍贵档案资料，收集散失在国外档案资料。 |
| 法定依据 | 国家档案局发布《机关文件材料归档范围和文书保管期限规定》、国家档案局第8号令《各级各类档案馆收集档案范围的规定》、国家档案局令第9号 |
| 实施机构 | 　征集编研部 |
| 职责边界 | 　征集编研部 |
| 运行流程 | 　征集接收—整理档案 |
| 运行要件 | 《各级各类档案馆收集档案范围的规定》国家档案局令第9号 |
| 责任事项 | 　负责征集散存在滨海新区社会上的珍贵档案资料。 |
| 监督方式 | 　电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 5.2 |
| 名称 | 　运用档案开展宣传工作和各类社会教育活动，组织编辑出版档案材料。 |
| 法定依据 | 国家档案局发布《机关文件材料归档范围和文书保管期限规定》国家档案局第8号令《各级各类档案馆收集档案范围的规定》国家档案局令第9号 |
| 实施机构 | 　征集编研部 |
| 职责边界 | 　征集编研部 |
| 运行流程 | 　编辑研究—宣传教育 |
| 运行要件 | 《各级各类档案馆收集档案范围的规定》国家档案局令第9号 |
| 责任事项 | 　运用档案开展宣传工作和各类社会教育活动，组织编辑出版档案材料。 |
| 监督方式 | 电话25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |
| --- |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　6.1 |
| 名称 | 　对进驻滨海新区文化商务中心的区级机关单位档案进行接收、鉴定、保管、提供利用 |
| 法定依据 | 《中华人民共和国档案法》 |
| 实施机构 | 　机关文档部 |
| 职责边界 | 　机关文档部、档案保管部、信息技术部 |
| 运行流程 | 　鉴定→接收→保管→提供利用；满10年移交进馆 |
| 运行要件 | 机关单位介绍信 |
| 责任事项 | 　维护进驻滨海新区文化商务中心区级机关单位的实体档案、数字档案、档案信息安全 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　7.1 |
| 名称 | 　制定和实施区地方志事业发展规划 |
| 法定依据 | 《地方志工作条例》中华人民共和国国务院令第467号2006年5月18日《天津市地方志工作办法》天津市人民政府令3号2018年3月1日 |
| 实施机构 | 　方志工作部 |
| 职责边界 | 　方志工作部 |
| 运行流程 | 　制定—实施 |
| 运行要件 | 《滨海新区地方志事业发展“十四五”规划》(2021-2025年) |
| 责任事项 | 　文稿起草、下发通知 |
| 监督方式 | 电话：25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| （滨海新区档案馆职责清单）信息表 |
| 序号 | 　7.2 |
| 名称 | 　组织、指导、督促和检查地方志书、综合年鉴编修工作 |
| 法定依据 | 《地方志工作条例》中华人民共和国国务院令第467号2006年5月18日第三条本条例所称地方志，包括地方志书、地方综合年鉴。《天津市地方志工作办法》天津市人民政府令3号2018年3月1日 |
| 实施机构 | 　方志工作部 |
| 职责边界 | 　方志工作部 |
| 运行流程 | 　下发通知—上报初稿—编辑审校—印刷出版 |
| 运行要件 | 《地方志书质量规定》《地方综合年鉴编纂出版规定》(试行) |
| 责任事项 | 　负责《滨海新区志》《滨海新区年鉴》组稿、编辑、印刷出版等各环节工作。 |
| 监督方式 | 电话25318722 地址：滨海新区欣园南道480号 |