

(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 邮箱： <a href="mailto:bhxqdag@t.jbh.gov.cn">bxhqdag@t.jbh.gov.cn</a> 地址：滨海新区欣园南道480号