三亚市吉阳区档案管理中心责任清单

目 录

一、部门职责登记表

二、与相关部门的职责边界登记表（无）

三、事中事后监管制度（无）

四、公共服务事项

1. 部门职责登记表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** |
| 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、科技和专业档案业务工作。 | 要求全区各全宗单位每年6月30日之前做好上一年度文书档案归档工作，并于6月30日之前报送文书档案归档目录。 |
| 抽查区全宗单位文书归档，对现场发现的问题进行问题反馈。 |
| 对各全宗归档档案遇到问题的单位进行指导。 |
| 2 | 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。 | 组织举行档案业务能力培训班及档案业务交流。 |
| 组织举办6月9日国际档案日宣传活动。 |
| 组织向全区各全宗单位发放档案宣传手册等。 |
| 组织做好全区档案法制宣传工作。 |
| 3 | 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。 | 定期接收、收集全区机关、企事业单位、群众团体在工作中形成的具有永久、长期保存价值的文书档案及各种门类、各种载体的档案资料。 |
| 负责移交入库的归档档案的整理、保管、统计、提供利用和鉴定存、毁工作，维护档案的完整与安全。广泛征集散存社会民间，能够真实反映三亚吉阳区历史的珍贵档案资料。 |
| 负责全区档案现代化的规划及组织实施工作，以及档案管理技术的规范化、标准化和数字化。 |
| 4 | 负责编写参考资料，公布党政文献及参与编史修志。 | 参与相关单位的编史修志工作。 |
| 5 | 承办区政府和上级部门交办的工作 | 承办区委、区政府和上级部门交办的工作。督促、检查区委、区政府及上级部门工作部署、决策事项落实情况。 |

二、与相关部门的职责边界登记表（无）

三、事中事后监督管理制度（无）

四、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 | 档案利用服务 | 馆藏档案资料的查阅、复制 | 档案管理中心 | 0898-88711724 |