

温岭市档案局文件

温档【2007】32号



2007年温岭市档案局政务公开实施方案

推行政务公开制度，是发展社会主义民主政治，建设服务型政府的重要措施，是加快转变政府职能，增加权力透明度的需要，是认真贯彻落实《行政许可法》的必然要求，是推进依法行政的一项重要内容。按照市委、市政府《关于进一步推行政务公开制度的通知》（温市委发[2004]25号）精神要求，现就进一步完善和深化政务公开工作提出如下实施意见：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，以发展社会主义民主政治、建设社会主义政治文明为目标，以公正

便民、依法行政和勤政廉政为基本要求，切实转变机关工作作风，密切党群、干群关系，进一步规范行政行为，树立公开、公正、高效的机关形象，促进工作作风的转变和办事效率的提高，为我市经济社会的可持续发展作出应有贡献。

二、政务公开的主要内容

政务公开包括面向社会公开和面向本单位公开。

面向社会政务公开的主要内容是：

1、温岭市档案机构行政许可审批项目：

(1)集体所有的和个人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向国家档案馆以外的单位或个人出卖的审批；

(2)市重点建设项目档案专项验收；

(3)专业档案馆收集档案范围的审批；

(4)对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的非国家所有的档案赠送、交换的审批。

2、档案机构非行政许可审批事项：

(1) 科学技术研究成果、技改项目等档案登记、验收审批；

(2) 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的审批；

(3) 变更档案移交期限；

(4) 机关、团体、企事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案的审查；

(5) 外国组织和个人利用市档案馆档案的审批；

(6) 档案销毁清册的备案；

(7) 保管条件恶劣或者其他被认为可能导致档案严重损毁和不安全的情况的处理。

3、日常工作管理：档案年检工作；档案目标认定管理工作；档案查阅利用；档案寄存；档案征集与捐赠；档案接收、移交；档案职称评审审核。

对本单位公开的主要内容是：

1、领导干部廉洁自律情况；

2、机关内部财务收支情况，招待费、差旅费的开支使用情况；

3、干部职工交流、考核、奖惩情况；

4、机关干部职工关心的其他重要事项。

三、公开方式与方法

对外公开：网上发布、报纸公布。

对内公开：会议公布、公告栏公布。

四、组织机构

调整市档案局政务公开领导小组，加强对政务公开工作的领导。领导小组名单如下：

组 长：程根法

副组长：程连秋 李国庆 陈明西

成 员：林丽云 许新颜 叶学政

领导小组下设办公室，由林丽云任办公室主任，负责组织协调政务公开的日常工作。

五、基本要求

1、**统一思想，提高认识。**认真组织学习贯彻省政府电视电话会议和市委市政府《关于进一步推行政务公开制度的通知》精神，切实落实《行政许可法》的各项规定，进一步提高对完善和深化政务公开工作的重要性和必要性的认识，掌握操作程序，为全面推行政务公开奠定基础。

2、**明确责任，抓好落实。**各科室主要负责人为政务公开第一责任人，要亲自参与推行政务公开的全过程，认真组织实施细则，严格把关，抓好落实。面向社会公开的档案行政许可与非行政许可审批事项具有很强的政策性、技术性，审批科承办人员必须不断改进工作方法，规范工作程序，进一步提高依法行政的水平，要按照公开的项目和操作规程，规范行为，注重实效，便民利民。

3、**强化监督，务求实效。**推行政务公开，核心是加强监督。首先要强化内部监督。同时，建立健全外部监督机制，通过多种形式，鼓励群众对机关办事效率、服务质量进行监督，邀请政务公开监督员对这项工作进行检查，确保政务公开工作落到实处。

附件一：温岭市档案机构行政许可公开事项公告（略）

附件二：温岭市档案机构行政许可事项公告（略）

附件三：日常工作公告

附件四：政务公开各项制度汇编

附件五：2007 年各科室考核任务

温岭市档案局

2007 年 5 月 23 日

附件三：

日常工作公告内容

一、市级单位档案工作年检

1 适用范围

市级机关各部门、市直属各单位

2 年检等级及年检内容

2.1 年检等级分为优秀、合格、不合格三种。未及时报送年检材料的单位按不合格处理。

2.2 年检内容为：

(1) 是否建立《文件材料整理(立卷)归档制度》、《文件材料归档范围与档案保管期限表》等档案管理制度；

(2) 是否将每年度应归档的各类文件材料收集齐全、完整，并实行了集中统一管理，特别是声像档案的归档是否及时、齐全、完整，办公自动化中形成的电子文件是否已归档；

(3) 归档文件材料是否分类科学、整理有序、符合国家规定，是否建立了档案数据库；

(4) 是否编制案卷目录、归档文件目录等基本检索工具。

具体见《档案工作年检评分细则》

3 年检的时间、方法和程序

(1) 列入年检范围的市级单位于7-8月份进行自查；

(2)各单位在完成自查后,将其中的《档案工作年检(免检)申请表》、年度档案整理说明及年度档案电子目录(包括各门类和载体的档案)报送市档案局。

(3)10-11月,由市档案局业务指导法制科人员组成若干检查组进行抽查。

(4)12月底,市档案局通报年检结果,对年检不合格单位,由市档案局发出档案业务整改通知书,限期一个月整改,到期复查仍不合格的,将予以通报。

4 办事机构

市档案局业务指导法制科;责任人:许新颜;联系人:李云肖、蒋迎辉;电话:0576-86223004、0576-86128209。

5 办事依据

- (1)《中华人民共和国档案法》;
- (2)《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》;
- (3)《机关档案工作条例》;
- (4)《机关档案工作业务建设规范》;
- (5)《浙江省实施 归档文件整理规则 办法》;
- (6)《关于开展机关档案年展活动的通知》(温市委办[2002]40号)。

二、档案目标管理等级认定

1 适用范围

本市各级机关、企事业单位。

2 等级划分及认定依据

2.1 党政机关（事业单位、群众团体参照执行）认定等级有：市级。

2.2 企业认定等级有：市级。

2.3 行政村（居）认定等级有：市级。

3 工作程序

3.1 申报原则：申报市级等次的在各单位自愿的基础上进行。

3.2 申报程序和要求：各单位按照标准自查，确认达到等级标准后，向温岭市档案局提出定级或升级申请报告。申报时须提供如下材料：

（1）自查申请报告；

（2）档案工作目标管理认定自检评分表；

（3）档案工作目标管理认定申报表。

3.3 认定工作。由档案局及业务主管部门组成考评小组进行认定。

正式认定前，认定小组应对档案目标管理的必备条件先行认定，然后按下列程序进行：（1）申报单位汇报开展档案工作目标管理和自查打分情况，向认定小组人员出示文字凭证或现场物证，并接受认定小组人员的询问；（2）认定小组分组逐条逐项检查；（3）认定小组进行综合评分，并形成认定意见，向被认定单位反馈；（4）申报单位将认定工作中形成的材料上报市档案局。

3.4 审批工作。申报省、地级以上等级的，由省、地档案局审批，一年一次以通报形式公布被认定的名单及其等级；

申报台州市级的，由台州市档案局审批，一年一次以通报形式公布结果。申报温岭市级的由温岭市档案局组织审批，省级、台州市级如委托认定的，由委托认定单位组织验收，并将认定结果报委托单位审批。

4 办事机构

市档案局业务指导法制科；责任人：许新颜；联系人：李云肖、蒋迎辉；电话：0576-86223004、0576-86128209。

5 办事依据

(1) 《中华人民共和国档案法》；

(2) 《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》；

(3) 《浙江省乡镇机关档案工作目标管理办法》（浙档〔1998〕50号）；

(4) 省档案局与省级有关厅、局联合下发的有关档案工作目标管理认定的文件；

(5) 《温岭市机关档案工作目标管理认定办法》及市档案局、各级有关部门联合下发的档案工作目标管理认定的文件。

三、温岭市档案馆馆藏档案资料及现行文件查阅

1 查阅条件和范围

1.1 我国公民和组织

1.1.1 凡持有合法证明（如身份证、工作证、学生证、介绍信）均可查阅现行文件和本馆已向社会开放的档案资料；

1.1.2 凡要求利用本馆尚未向社会开放的档案资料，须持本组织或公民个人所在街道（乡镇）的正式介绍信，证明

利用者的身份和利用档案的目的、范围，经档案馆同意，必要时须报上级有关单位审批后方可查阅；利用其他单位所有的档案，须经该单位同意；查阅密级档案按照国家有关保密规定执行。

1.2 外国组织和个人

外国组织和个人（包括外籍华人）利用本馆开放档案资料、须经国内有关单位介绍或直接向档案馆申请，经档案馆同意。

2 查阅程序

2.1 个人和组织利用档案时出示合法证明，填写《查档登记表》；

2.2 凡查阅现行文件、开放档案资料的利用者，可在接待人员指导下自行检索现行文件目录与开放档案资料目录；

2.3 凡查阅未开放档案资料的利用者，一般由档案馆工作人员代为查找；

2.4 查阅者利用档案时，不得涂改、伪造、损毁、丢失档案，不得擅自传抄，复制档案，不得翻阅和摘抄利用范围以外的档案材料，不得泄密；

2.5 利用者公布档案，须经档案馆同意。

3 查档费用

利用者需复制现行文件或档案资料，或开具档案证明，本馆按照有关规定收取费用。

4 本馆开放时间

星期一到星期五（8：00-17：00 上班时间）

5 收费项目

序号	收费项目	计量单位	收费标准	备注
—	档案复制费			
1	黑白复印	页	A4 纸 0.5 元	
			A3 纸 1 元	
2	打印	页	A4 纸黑白 5 元 彩色 10 元	
			A3 纸黑白 10 元 彩色 20 元	
3	缩微胶片黑白复印	页	1.5~3 元	A4 纸
4	扩印照片	张	5 寸 2 元	
5	照片、图片翻拍	张	10 元	
6	文字扫描	A4 画幅	2 元	100dpi 黑白
7	照片、图片扫描	画幅	10 元	200dpi 原色彩
8	电子文档拷贝	件	1~2 元	不含材料费
		画幅	0.1~0.2 元	
9	录像拷贝	分钟	3~5 元	不含材料费
10	录音拷贝	分钟	1~3 元	不含材料费
11	缩微片拷贝	副幅	0.5~2 元	不含材料费
12	仿真复制	A4 画幅	30~60 元	
—	档案复制件邮寄费、传真费及网络传输收费			
1	档案复制件邮寄费	件	据实收取	按邮政资费收取
2	档案复制件传真费	次	据实收取	按电信资费收取
3	通过电子邮件、文件即时通讯形式提供档案利用服务网络传输收费	次	1~10 元	

6 办事机构

市档案馆档案管理利用科，党政现行文件阅览室；责任人：叶学政；联系人：金连君、朱力群；联系电话：0576-86128211、0576-86223949。

7 办事依据

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《中华人民共和国档案法实施办法》；
- (3) 《各级国家档案馆开放档案办法》（国家档案局1991年12月26日颁布）；
- (4) 《外国组织和个人利用我国档案办法》（国家档案局1991年12月26日颁布）；
- (5) 《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》；
- (6) 《关于同意调整档案利用服务收费标准的函》（浙价费[1996]264号）；
- (7) 《浙江省档案局关于规范国家档案馆档案利用工本费收费标准的通知》（浙档[2007]28号）。

四、温岭市档案馆受理社会寄存档案

1 受理范围

1.1 属于集体或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；

1.2 属于本馆接收范围的单位，保管条件恶劣或者其他被认为可能导致档案严重损坏和不安全的；

1.3 撤销及破产的市级企业的全部档案。

2 受理程序

2.1 需要寄存的单位和个人可先向本馆提出寄存申请；

2.2 本馆接到申请后，将及时与申请单位或个人取得联系，商定寄存有关事宜；

2.3 办理寄存时应严格履行清点交接手续，对寄存档案数量、状态逐一进行检查、核对，鉴定档案寄存合同；

2.4 检查、核对无误后，双方共同签名和盖章。

3 保护措施

3.1 对有霉变、虫蛀等情况的档案，须先进行消毒灭菌处理；

3.2 提供符合档案温湿度要求的库房条件和档案装具；

3.3 对寄存的档案，本馆确保其完整与安全。

4 寄存费用

4.1 寄存档案在消毒、保管方面所需费用，根据物价局有关规定执行；

4.2 对国家和社会具有特别重要价值的档案、资料，本馆将给予免费寄存。

5 办事机构

市档案馆档案管理利用科；责任人：叶学政；联系人：金连君、朱力群；联系电话：0576-86128211，0576-6223949。

6 办事依据

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《中华人民共和国档案法实施办法》；
- (3) 《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》；
- (4) 《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(档发字〔1998〕6号)；
- (5) 《关于市档案馆代管档案收费的批复》(温价费〔2001〕74号)。

五、温岭市档案馆征集档案资料和接受社会档案资料捐赠

1 征集和接受捐赠范围

1.1 历代王朝和民国政府的圣旨、诏书、敕令、手谕、公报、告示、嘉奖令、委任状、诉讼文书、来往公函及各种报刊资料等；

1.2 历代编修的温岭县志(太平县志)、地方志和专业志、族谱、家谱及年鉴、大事记等；

1.3 建国前本县所属我党、政、军等地方组织、社会团体形成的各种文件、电报、会议记录、报表、花名册、传单、印模、报刊资料；革命前辈、革命烈士的著作、讲稿、笔记、日记、传记、书信、题词、奖章、照片、事迹材料等。

1.4 建国后本县出版反映各个时期历史面貌的各种报纸、书刊、布告、地图、以及“文革”期间群众组织形成

的具有重要价值的文件、材料（包括报刊、大小字报、海报、号外、传单、照片、录音、旗帜、臂章、印章等）；

1.5 反映温岭地方特色的文学、艺术、音乐、舞蹈、戏剧、绘画等有关作品的手稿、图像、资料（包括民歌民谣、民间传说、奇闻轶事等）；

1.6 反映温岭疆域变迁、名胜古迹、民情风俗、出土文物及名优特产的档案史料等；

1.7 温岭历史上发生过的社会风潮、重大事件及自然灾害等档案史料；

1.8 具有历史意义和社会意义的契约、票据、聘书、执照、合同、证书及货币等；

1.9 温岭籍的历代重要官员（包括建国后县团级以上）和各行各业的著名人士（包括各民主党派和工商联领导人、无党派民主人士、全国及省级著名的企业家、劳模、先进工作者、中科院院士、中国工程院院士、科学家、文学家、艺术家、教育家、华侨领袖、有名望的外籍华人和宗教人士）在其生活、工作活动中形成的具有历史参考价值的各种信函、生平传记、专著、笔记、日记、手稿、题词、书信、电报、任命书、委任状、证书、遗嘱、照片、录音（像）、诗文、字画及秘方等；

1.10 省级以上领导来温岭调查、考察、视察等活动形成的文字、照片、录音带、录像带、题词等；

1.11 荣获省级以上表彰或命名的荣誉证书和物品（奖杯、奖状、奖杯、奖牌等）；

1.12 温岭各个历史时期尤其是党的十一届三中全会以来各项重大活动、重大事件、市级以上（含市级）重点工程、重大科研成果以及重大典型案例形成的成套档案资料。

1.13 其他反映温岭历史的有参考价值的档案资料和文献。

2 征集和捐赠方式

经本馆认定具有永久保存价值的档案资料，通过以下三种方式开展征集工作：

2.1 捐赠。对于主动捐赠档案资料的个人及其家属，本馆除向捐赠者颁发荣誉证书外，视档案数量的多寡及珍贵程度，给予适当的奖励。捐赠的档案资料，若个人研究需要利用，本馆可以无偿提供一套复印件，为捐赠者颁发证书和奖金，举行捐赠仪式；

2.2 收购。对于个人所有具有社会保存价值的档案资料，个人愿意出售的，本馆视具体档案资料的价值，根据有关规定进行收购，收购价格面议；

2.3 寄存。如个人保存确有困难，本人愿意，本馆可提供寄存服务。寄存期间，本馆负责档案资料的安全和保密。

凡向本馆捐赠、寄存档案的个人，对其档案享有优先利用权，并有权提出是否公布和开放的意见。

3 办事机构

市档案馆档案管理利用科；责任人：叶学政；联系人：李林洁、肖红飞；联系电话：0576-86128211，0576-6128219。

4 办事依据

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》；
- (3) 温岭市档案局《关于征集档案资料的通告》。

六、温岭市档案馆接收需国家保存的档案

1 接收范围

1.1 中华人民共和国成立前的档案

1.1.1 中国共产党温岭地方组织及其领导的工会、青年团、妇联等群众团体在革命活动中形成的档案资料；

1.1.2 北洋、国民党、汪伪时期的市级机关、部队、厂矿、学校和其他单位形成的档案资料；

1.1.3 明清及其以前形成的反映台州历史的各种档案资料。

1.2 中华人民共和国成立后的档案

1.2.1 市委、市纪委、市人大及其常设机构、市政府、市政协、市人民法院、市人民检察院、市总工会、共青团、妇联等机构及其工作部门和直属的临时性单位形成的档案；

1.2.2 市直机关各部门、镇（街道）形成的档案；

1.2.3 市政府直属工作部门所属的独立分管某一方面工作或从事某项事业的行政管理机关和企业事业单位；

1.2.4 市直工作部门所属的职能、性质、任务相同的工厂、医院、学校等单位，选择其一两个典型、年代悠久的单位形成的档案；其余单位在某一时期、某一事件中形成的具有重大影响或重要凭证作用的档案；

1.2.5 经协商同意、接收或代存集体所有制和典型的个体户，专业户形成的有进馆价值的档案和本级人事权限内著名人物形成的档案。

1.2.6 市级撤销单位的档案。

2 接收时间

2.1 属于档案接收范围的中华人民共和国成立后的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 10 年即向市档案馆移交；

2.2 撤销单位和临时机构工作结束后，其档案按有关规定整理好即向市档案馆移交；

2.3 磁带、照片、缩微品、光盘等特种载体形态的档案移交期限按有关规定办理。

3 接收程序

3.1 市档案馆定期公布《温岭市档案馆接收单位全宗名册》排列进馆顺序，逐一通知有关单位；

3.2 各移交档案的单位根据温岭市档案馆接收档案的规定做好各项移交档案的准备工作；

3.3 市档案馆组织人员对各单位的档案移交进行业务指导、验收，并协商确定具体移交档案日期；

3.4 交接档案时，双方进行清点、办理交接手续。

4 办事机构

市档案馆档案管理利用科；责任人：叶学政；联系人：金连君、朱力群；联系电话：0576-6128211、0576-6223949。

5 办事依据

(1) 《中华人民共和国档案法》；

(2) 《中华人民共和国档案法实施办法》；

(3) 浙江省实施《中华人民共和国档案法》办法》；

(4) 《浙江省档案馆管理规定》；

(5) 《浙江省档案馆接收档案的规定》（浙档[2001]56号）；

七、档案专业技术职务任职资格评审服务

1 服务对象：企事业单位中从事档案工作的人员。

2 办事程序：申请人填写《专业技术职务任职资格评审表》，提交反映其业务水平、工作成绩及其它规定需上交的材料。由所在单位对申请人的政治表现、业务水平、工作能力、工作业绩及学历、资历、聘任、考核、外语（古汉语）、计算机、继续教育等情况进行评议和核实，然后提出推荐意见。

- 3 单位签署意见后，报市档案局办公室。
 - 4 档案局办公室材料收齐汇总报报市职改办资格审查。
 - 5 资格审查通过后，报台州市档案职称评审小组评审。
- 评审通过后，初级职务由台州市档案局发文公布，中、高级职务报省中高评委评审。

(三) 办事机构:档案局办公室,联系人:林丽云,联系电话:0576-86223502.

(四)、法律依据

- 1、《档案专业人员职务试行条例》;
- 2、省、市规定的破格条件。

附件四：

政务公开各项制度汇编

温岭市档案局关于廉政建设制度的规定

为认真贯彻落实有关反腐倡廉文件精神，进一步加强我局党风廉政建设，树立机关工作人员良好形象，特制定以下规定：

- 1、严禁工作人员在公务活动中接受单位和个人的礼金、礼品和宴请。
- 2、严禁用公款为上级部门的领导干部和工作人员组织高消费娱乐活动和支付参加高消费娱乐活动的经费。
- 3、严禁工作人员向其他单位报销应由个人支付的各种费用。
- 4、严禁工作人员利用公款游山玩水和参加用公款支付的娱乐活动。
- 5、严禁工作人员违反规定借用公款建私房。
- 6、严禁工作人员参与财博、色情等违法违纪活动。
- 7、严禁工作人员利用职权经商办企业，不得得用职权为配偶子女及亲友经商提供任何方便条件。
- 8、严禁工作人员违反财务纪律。按规定标准住宿接待。
- 9、严禁工作人员在各类经济实体中兼职。

10、严禁工作人员利用本人及家庭成员婚丧嫁娶以及工作调动、迁新居等机会大操大办，借机敛财。本局(馆)工作人员要认真遵守，凡违反上述规定者，情节轻的给予批评教育，情节较重的调离工作岗位，直至党纪处分。

温岭市档案局关于财务管理制度的规定

为进一步加强财务管理，规范财务行为，合理使用经费，使本单位财务管理工作制度化、民主化、规范化，特制定本制度。

一、预算管理

实行财务收支年度预算制度。项目支出按年度由各科室向办公室提出，预算草案由财务管理员编制，经分管副局长初审后提交局长会议研究通过，然后报财政审批后实施。

二、会议费用管理

1、市局召开的各类会议按照务实、精简、高效、节俭的原则，一般应放在太平召开，会期不宜超过一天。如确需到太平以外地区召开的会议，须经局长审批。

2、上级主管部门放在温岭召开的各类会议，经费需要本局支出的，由办公室编报预算，经分管副局长初审后，由局长决定。

三、招待费用管理

1、来客膳宿一律由办公室统一安排。接待要本着热情、节俭的原则。

2、来客陪餐人员按级别对等、人员对口原则从紧掌握。

3、来客住宿费原则上一律自理。如遇特殊情况不能全部自理的，必须事先报经分管副局长同意并经局长批准。

四、印刷费管理

1、机关文件资料原则上在定点打字店文印，经手人必须签字，费用由办公室定期结算。要控制复印数量，节约文印支出。

2、办公所需的复印纸、信笺、笔记本等由办公室统一到定点印刷厂承印，数额较大时要事先报分管副局长同意。

五、办公用品购置管理

一般性办公用品、低值易耗品和其它办公用品购置统一由办公室办理，各科室领用；固定资产购置由办公室作出计划，报分管副局长审核同意后办理；已列入政府集中采购目录的物品实行政府采购。办公室对购入的物品要建立登记簿，严格履行领用登记手续。

六、差旅费用报销管理

工作人员因公出差费用按温财预(2001)410号《温岭市行政机关工作人员差旅费开支规定》执行。

七、医药费用报销管理

按现行公务员医药费报销规定办，定期公布医药费开支情况，努力控制超支额度。

八、车辆修理费用管理

车辆实行定点修理。车辆修理费，由驾驶员提出修理方案，报分管局长同意后，到定点厂家修理；出差在外应急修

理的，报销时驾驶员应向分管局长说明修理情况。

九、维修费用管理

维修项目均按规定实行预、结算审核。由办公室提出修理方案，报分管副局长审批同意后实行，额度较大时需经局长会议研究决定。

十、在职学历教育费用管理

经组织同意参加学历教育，费用先个人垫支，待毕业后按政策规定报销。

十一、因公借款管理

因公借款，应办理借款审批手续，借款须在出差回来一周内结算，因私不得借公款。

十二、财务报销及审批

1、所有经费报销，尽力坚持月结月清。报销必须由经办人员持合法凭证，注明开支用签字并有2人以上签名，经财务管理员审核，由分管副局长一支笔批准后报销。

2、5000元以内由分管局长审批，5000元以上报局长办公会议决定。

十三、财务监督管理

局财务坚持定期公开制度，收支情况，招待费开支情况按季度向全体机关工作人员公开，局财务接受本局全员监督和财政等有关部门监督。

温岭市档案局承诺服务制度

一、对前来局（馆）办事的同志做到笑脸相迎，主动请坐，百问不厌，百查（档）不烦。

二、对基层单位在档案管理中遇到技术性难题要求我们上门指导的，双方经协商后约定时间，一般应在 5 日内登门指导。

三、对利用档案者，按物价部门核定的标准收费。

四、对因特殊情况需要在节假日查阅档案的，实行事先预约服务；也可随时找局（馆）长联系，由局（馆）长安排接待。

五、对年限超过 30 年以上的历史档案按规定向社会开放，提供开放服务。

六、向各有关单位及时提供符合国家标准的档案装具、档案用品，并做好售后服务。

七、对各有关单位要求我们联合开展档案工作的，做好密切配合。

八、在工作及与人民群众交往中，秉公办事，不准借职务和工作之便，接受吃请、礼物及娱乐消费，更不容许借口索取私利和好处。

违诺处理：

一、违反第一、二条的，轻者批评教育，重者调离岗位。

二、违反第三条的，责任人退回多收款项并赔偿投诉人多收款 2 倍的赔偿金。

三、违反第八条的，轻者处于其相同金额的罚款，重者按法纪严肃处理。

群众对服务不满意的，请向档案局政务公开办公室投诉（投诉电话：0576—86223502）。接到投诉后，一般情况，三天内给予答复；特殊情况十日内给予答复。

温岭市档案局政务公开责任追究制度

一、政务公开责任是指局各科室及其工作人员在履行职责时，违反政务公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

二、本制度适用于局机关各科室工作人员。

三、局办公室负责政务公开责任追究工作。

四、政务公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、责任与处理相适应的原则。

五、具有下列情形之一的，追究科室负责人和直接责任人的责任：

- 1、没有实行政务公开；
- 2、政务公开流于形式，政务活动中搞“暗箱操作”，承诺不践诺；
- 3、应当公开的重点工作项目没有按要求公开，造成不良影响；

4、不及时处理群众的举报投诉，对有关责任人员包庇纵容，不向群众公开处理结果；

5、其它违反政务公开有关规定，且不按要求整改的问题。

六、工作人员违反政务公开有关规定，发生下列行为之一的，追究有关责任人的责任：

1、工作时间脱岗、漏岗，延误正常公务，或者无正当理由拒绝办理正常公务；

2、对符合条件，手续齐备的事项不予受理和批准；

3、不履行服务承诺；

4、擅自提出额外的办事条件和要求；

5、拒绝、干扰、阻挠政务公开主管机关的检查与监督，或者编造假情况、隐瞒问题；

6、对手续不齐的办事当事人不做具体说明，态度生、冷、硬；

7、其它违反政务公开有关规定，且拒不改正其行为。

七、对违反政务公开有关规定的局机关科室及其工作人员，按以下办法追究责任：

（一）责任的区分

1、未经主管领导审核批准而作出的违反政务公开有关规定的行政行为，由直接承办人承担全部责任；

2、经主管领导审核批准或同意后作出的违反政务公开有关规定的行为由主管领导承担主要责任，直接承办人承担次要责任；

3、经过领导班子集体讨论决定作出的违反政务公开有关规定的具体行政行为，由主要领导承担主要责任，直接承办人员承担次要责任。

（二）责任的追究

1、情节轻微、影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

2、影响正常工作或者给群众造成损失的，对有关责任人给予通报批评，责令作出书面检查，取消其当年评优、评奖资格。情节严重、影响较大的，将直接责任人调离原工作岗位，并按规定给予党纪政纪处分。

3、触犯刑律的，移送司法机关处理。

温岭市档案局政务公开监督制度

政务公开工作是一项系统工程，为了保持其常态长效机制，使其在一个良好约束环境下，充分发挥其在执政中的优势效能，以下特制定政务公开监督制度：

一、实行内部监督和外部监督相结合的监督机制。

（一）内部监督，即由局政务公开办公室负责实施监督政务公开工作，对全局在行政过程中是否按照政务公开要求施政进行监督检查，并对发现的问题提出纠正意见；

（二）外部监督，即由局政务公开领导小组聘请行风建设义务监督员实行监督，定期听取他（她）们反映的问题、提出的意见，并逐条逐项地梳理出来。

二、实行上下级互相监督的网络约束机制。

局班子对职权所辖的政务公开工作真正负起职责，经常指导、帮助、教育、督促科室的政务公开工作；科室负责人有权向班子成员反映情况、提出要求和观点。对政务公开工作过程中的不合理情况可向政务公开领导小组提出。

三、设立行风征求意见卡。

向来我局查档办事的人员分发征求意见卡，虚心接受外界的监督。

四、设立举报电话。

举报电话为：0576-86223502。认真记录好群众来电，整理后向政务公开领导小组汇报，进行妥善处理。

温岭市档案局投诉信访和举报制度

一、档案局成立办公室，设立投诉电话，电话号码为：0576-86223502

二、办公室对于来信来访和举报电话要做好登记记录，并及时向有关领导和机构传递。

三、对群众的来信来访举报投诉不得擅自扣押、转移销毁、涂改和拖延汇报，要迅速如实递交有关领导和机构，违得追究行政责任和刑事责任。

四、要保护来信、来访、举报、投诉人的合法权益，做好材料归档保密工作。

五、对来信、来访、举报、投诉事件需要回避的人员，

要主动回避。

六、对群众的来信、来访、举报、投诉要热情接待、耐心、解释，及时处理，处理结果要做好登记记录，并告知来信、来访举报人员和有关机构组织。

七、对不能及时处理和超越处理权限的来信、来访、举报，要做好说服解释工作，按程序及时移交有关机构组织。

温岭市档案局重大事项公开制度

为做好我市档案管理工作，增强行政决策和行政管理措施的透明度，坚持依法行政，政务公开，主动接受群众及社会的监督，特制定本制度。

一、温岭市档案局重大事项公开制度是指涉及个人或组织的重大利益，或有重大社会影响的档案重大事项在正式决定前，温岭市档案局应当将拟定的方案和理由向社会公布，在充分听取意见和建议后进行调整，再作出决定的制度。

二、公开以依法、及时、真实、公正和不影响决策为原则。

三、公开采取的方式有：

（一）通过广播、电视、报刊等媒体向社会及公众公开；

（二）通过设立固定的信息公开栏向社会及公众公开；

（三）通过召开新闻发布会向社会及公众公开；

（四）通过设立信息公开服务热线或服务网站向社会及公众公开；

（五）其他便于社会及公众知晓的形式。

四、公开时间自作出公开决定并向社会发布之日起，不超过7个工作日。

温岭市档案局重大事项听证制度

为完善档案决策的民主制度，提高重大事项的透明度和公开性，化解矛盾，增进沟通，使人民群众理解、支持档案工作，特制定档案工作重大事项听证制度。

一、凡发生在档案系统的、与人民群众密切相关的重大事项，一律实行公开听证。

二、实行听证的内容须在10日前告知相关部门和有关人员，并通知有关媒体。

三、听证人员由重大事项涉及者和党代表、人大代表、政协委员，以及人民群众的代表组成。

四、参与听证人员应广泛征求各方意见，注重调查研究，发言要客观公正，实事求是，不得吵闹喧哗，不得谩骂侮辱他人。

五、听证会议主持人由市档案局负责人或相关部门负责人担任。

六、听证内容当场制作笔录，并由参与听证人员审校签字或盖章。

七、听证会议之后，在规定时间内发布听证报告书，并将听证结果在市级媒体公布。

温岭市档案局政务公开群众评议制度

为进一步加强温岭市档案局政务公开工作，强化外部监督机制，确保各科室工作人员严格依法行政，保持廉洁勤政的工作作风，结合档案局实际，制定本制度。

一、指导思想

坚持党的群众路线，紧紧依靠群众。将档案局的政务工作(有保密要求的按有关规定执行)置于广大群众的监督之下，广泛听取群众的意见和要求，接受群众评议。

二、接受评议的内容

1. 为档案建设服务，优化发展环境，全心全意为人民服务的情况；工作人员廉洁从政、履行职责、改进作风、提高效率的情况。

2. 正确对待和处理群众反映强烈的热点难点问题，严肃处理行业不正之风以及违法违纪的情况。

3. 政务公开事项是否坚持依法公开、真实公正、注重实效的原则；政务公开事项的内容是否准确、真实，群众对政务公开程度认可的情况。

4. 办事程序是否合法、公开，方便群众了解、监督，有无“暗箱操作”行为。

5. 工作人员熟悉和掌握政策法规和业务知识情况；首问责任制、服务承诺制、限时办结制等制度落实情况；认真落实执法责任制和错案追究制度的情况。

6. 工作人员职业用语规范文明、工作态度认真负责、服

务热情的情况,有无“生、冷、硬、推、拖”现象的存在。

7. 依法行政情况。重点是执法科室和单位的工作情况,主要包括是否严格依法行政,坚持文明管理、以理服人情况,严格执法办案、严格执行罚没标准等情况。

8. 执法办案人员在执法监管过程中坚持公正执法、文明执法情况。

9. 由群众评议的其他内容。

三、群众评议的方式方法

1. 问卷评议。根据评议内容,向社会各届发放征求意见函,对各科室工作进行评议。

2. 特约监督员评议。聘请特约监督员,赋予其对档案局各科室工作监督、检查的权利,每年组织召开一至二次监督员座谈会,听取意见和建议,接受评议。

3. 群众座谈会评议。组织多层次、多方面的群众代表座谈会,广泛征求意见和建议。

4. 其他评议方法。

四、对群众评议工作的要求

1. 实施群众评议工作,要坚持实事求是、客观公正的原则。

2. 档案局政务公开工作领导小组办公室负责群众评议的组织、监督工作。群众评议每年组织一至二次,对群众的评议进行统计和分析,及时将群众评议的意见和建议向相关职能科室反馈。

3. 各有关科室接到反馈意见和建议后,应立即进行整改,

落实整改责任人、整改时间，要做到能马上改的立即改，不能马上改的要拟定整改措施，并做好整改措施执行的督查工作。

4. 严禁利用职权对评议中提出意见的群众打击报复，违者按党纪政纪严肃处理。

5. 限时反馈群众评议意见和建议。视反馈需要采取上档案信息网站公告、寄发函件、召开座谈会、上门走访等多种形式，在接到评议意见和建议 15 个工作日内完成反馈。

6. 对群众评议工作落实不到位和不按时以及不按要求反馈群众评议意见和建议的，要严格追究有关责任人的责任。

附件五：

2007 年各科、室考核任务

根据省、台州市档案局及本局（馆）2007 年度工作计划的要求，为了明确任务，加强责任落实，较好地完成 2007 年的工作任务，经局长办公会议研究制定各科室 2007 年考核任务如下：

办公室：

1、重视科室思想政治建设，年内无发生工作人员违犯党纪国法受到查处和安全责任等事故。

2、编发《温岭档案工作》12 期，注重质量特色

3、被《台州档案工作》录用 10 篇（条）以上，台州市级新闻媒体录用 5 篇（条）以上。

4、台州市档案学会年会论文录用 1 篇。

5、及时起草文件及各类汇报、总结材料 36 篇，做到用词准确规范。

6、文件、信息传递及时，一般在 5 个工作日内完成（急件特殊除外）。

7、做到文件调阅及时，按新方法整理立卷，并在次年的三月十日前完成。

8、按年度编写好本局大事记。

9、抓好档案的职称评审，上岗资格证书继续教育培训人员的推荐和统计工作。

10、完成分担的《浙江档案》发行任务。

11、车辆保养良好，确保行车安全。

12、做好办公室各项具体事务，包括财务、会务、后勤服务等工作。

13、严格遵守工作纪律、制度。

业务指导法制科

1、重视科室思想政治建设，年内无发生工作人员因违犯党纪违法受到查处和安全责任等事故。

2、完成行政村台州市级规范化建设。

3、完成社保档案执法检查及上等级工作。

4、完成档案年检工作。

5、完成行政村档案软件安装任务。

6、完成档案骨干培训工作。

7、完成年度档案目标认定工作。

8、完成农民专业合作社规范化建设工作。

9、做好婚姻、山林延包档案接收前期工作。

10、起草重点工程建设档案管理试行办法。

11、完成分担的《浙江档案》发行任务。

12、台州市档案学会年会论文录用 1 篇。

13、学会团体、会员年底达到 6 家。

14、严格遵守工作纪律、制度。

档案管理利用科

1、重视科、室思想政治建设，年内无发生工作人员因违犯党纪国法受到查处和安全责任等事故。

2、组织完成婚姻、山林延包档案接收工作。做好消毒、

上架。

3、组织完成 15 万条文件目录计算机著录任务，保证质量。

4、搞好档案网站维护和更新工作全年更新 10 次。

5、做好现行党政文件查阅中心的建立和运行工作。

6、对应开放的档案全部向社会开放。

7、参与重大活动的照片拍摄并整理归档，建立照片档案数据库，重要的照片档案、档案原件扫描进电脑用光盘保存。

8、做好 50 个以上利用效果实例登记工作，按制度定期向上级档案部门报送。

9、热情接待、优质服务，积极提供馆藏档案资料的利用。

10、利用馆藏搞好编研，完成《温岭年鉴》、《民国组织简史》等编研任务（包括图片展览）。

11、做好库房现代化设施的调试安装工作。

12、继续加强重点档案的修缮、装裱和技术保护工作。

13、做好珍贵档案资料的征集接收工作。

14、做好爱国主义教育基地建设工作。

15、完成分担《浙江档案》发行任务。

16、台州市档案学会年会论文录用 1 篇。

17、严格遵守局（馆）工作纪律、制度。

为保证全面完成今年各项工作任务，局（馆）要求：

1、各科、室要认真履行工作职责，把工作职责和考核任务分解落实到人，明确时间，按时完成。

2、全体同志应奋力争先，与时俱进，确保各项任务完成。

同时要加强全局观念，组织纪律观念，乐意接受领导指派的各种工作，互通信息，及时汇报，接受检查监督。

3、年底组织考核小组对各科、室进行综合考核，因此要注意原件的积累，便于查考。按考核得分结果，作为先进科室、个人奖金兑现的依据。

温岭市档案局

2007年4月15日