三亚市天涯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、公共服务事项登记表

一、部门职责登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **主要职责** | **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、科技和专业档案业务工作。 | 做好立档单位（含区属教育机构、区属医疗机构、区属企业、大社区）文书、照片、实物、会计、扶贫、基建等档案的整理归档工作。 |  |
| 不定期对机关、企事业单位的档案管理工作进行考核与检查。 |
| 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。 | 定期开展档案法律法规知识宣传活动，宣传新《档案法》，为如何“依法管档”提供工作思路和保障。  |  |
| 负责组织全区档案业务培训工作。 |
| 按照上级业务部门指导要求，积极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。 | 接收文书档案、工程档案、退伍兵档案等进馆，并进行数字化加工整理。 |  |
| 开发建设天涯区电子档案管理中心信息系统及档案馆，实现多门类电子档案接收和集中式管理，统一保存、管理各立档单位移交的电子档案和馆藏档案。 |
| 做好我区馆（室）藏存储档案的统计工作、档案的鉴定存、毁工作，并定期对中心的室藏档案安全开展自查。 |
| 负责档案征集工作。 |
| 4 | 负责编写参考资料，公布党政文献及参与编史修志。 | 依托馆（室）藏档案资源，对档案进行开发编研工作。 |  |
| 5 | 承办区政府和上级部门交办的工作。 | 承办区政府和上级部门交办的工作。 |  |

四、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 | 档案的对外查询与利用 | 为社会各界提供档案的查询与利用服。 | 区档案管理中心 | 0898-88367756 |