

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕43号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区档案局 (北京市西城区档案馆) 机构设置方案的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区档案局（北京市西城区档案馆）机构设置方案》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区档案局 (北京市西城区档案馆) 机构设置方案

根据《北京市机构编制委员会办公室关于同意西城区部分事业单位机构调整设置的函》(京编办事〔2012〕23号)精神,组建北京市西城区档案局(简称区档案局),与北京市西城区档案馆(简称区档案馆)合署办公。区档案局是北京市西城区政府直属相当正处级全额拨款事业单位。

一、主要职责

(一) 区档案局主要职责。

1. 贯彻、落实国家有关档案工作的法律、法规、规章、政策及北京市有关规定。
2. 制定全区档案事业发展规划、工作计划和档案工作的意见措施,并组织实施。
3. 依法行使档案执法监督检查权,负责对全区贯彻落实《档案法》的情况进行监督与检查,对违反《档案法》的行为进行查处。
4. 负责对全区有关档案行政许可事项的审批和备案。
5. 对全区各单位的档案工作进行业务指导和监督。
6. 组织并指导全区档案理论与科学技术研究、档案保护、档案宣传等工作,推进档案管理技术现代化进程。
7. 负责对全区档案干部进行岗位资格和专业知识培训,组织

专业技术人员进行继续教育。

8. 承办区委、区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

(二) 区档案馆主要职责。

1. 贯彻落实国家有关档案管理工作的法律、法规、规章、政策和北京市的有关规定，建立健全科学的管理制度。

2. 负责接收和征集本区应进馆的档案资料，负责对馆藏档案进行整理、保管和编目及相关的抢救、修复工作，维护档案完整，确保档案安全。

3. 负责馆藏到期档案的鉴定、销毁和拟开放档案的审查、划控及解密工作。

4. 开展档案的提供利用工作，及时向社会开放档案，负责政府信息公开查阅场所的服务工作，开展爱国主义教育基地活动，弘扬档案文化。

5. 负责对馆藏档案进行数字化处理，推动档案馆现代化管理，加快数字档案馆建设。

6. 承办区委、区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

二、内设机构

根据上述职责，区档案局（馆）设 10 个内设机构。

(一) 办公室。

负责政务工作；负责文电、会务、档案等机关日常工作；负责重要文稿的起草；负责信息、信访、政府信息公开、接待联络、电子政务、安全保卫、后勤保障、本单位财务和资产管理等工作；

负责提案、议案、建议的办理工作；负责重要事项的组织和督查工作。

（二）党群工作办公室。

负责党建、党务工作，指导局机关党支部、共青团、工会工作；负责机要保密、组织人事工作。

（三）业务指导科。

贯彻执行上级业务主管部门档案管理标准，制订本区档案工作的各项业务规范、标准，并组织实施；负责对区属单位档案工作进行业务指导，制定档案干部业务培训、继续教育的计划，并组织实施。

（四）法制科。

负责组织档案法规的宣传贯彻与执法检查，查处档案违法案件；承办有关档案行政许可事项，承办行政复议、应诉的有关工作；负责本单位行政规范性文件的起草、修订、审核及备案和清理工作。

（五）档案管理科。

负责档案进馆的接收工作；负责馆藏档案的管理、开放档案的鉴定工作；负责到期档案的鉴定、销毁等工作。

（六）档案利用科。

负责馆藏档案的提供利用和政府信息公开查阅场所的接待工作，以及相关统计、分析工作；负责馆藏档案检索工具管理、补充、完善和使用。

（七）机关文档中心。

负责权限内各部门文档的收集、代管和提供利用，负责对各部门形成文档的监督检查和业务指导工作。

（八）档案编研科。

负责档案馆档案史料编研，参与文史研究工作；负责编辑档案文件汇集和其他参考资料，并按有关规定向社会公布、出版、发行。

（九）展陈征集科。

负责爱国主义教育基地的建设与管理，举办档案展览，弘扬档案文化；负责拟定本区重大活动、重大事件征集工作的计划；负责向社会征集具有重要保存价值的档案资料和实物。

（十）信息化科。

负责计算机网络建设，为档案信息化提供技术、业务支持。
监察科。

负责纪检、监察、反腐败有关工作；负责本单位离退休干部管理服务 work。

三、人员编制

区档案局（馆）事业编制 67 名。其中，局长 1 名，副局长 3 名。科级领导职数 11 正 14 副。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012年8月31日印发
