

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2011〕9号

北京市西城区人民政府办公室 关于印发北京市西城区行政服务事项 档案管理办法的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经区政府同意，现将《北京市西城区行政服务事项档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一一年三月十八日

北京市西城区行政服务事项 档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我区行政服务事项档案管理，全面、系统的管理各单位在开展行政服务事项过程中形成的各种门类和载体的档案，依据《中华人民共和国档案法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等有关法律、法规、规章，结合我区实际制定本办法。

第二条 区政府所属行政机关（含实行市属垂直管理机关）、派出机关，法律、法规授权管理公共事务的组织和依法受委托的组织（以下简称“行政机关”）办理行政服务事项适用本办法。

第三条 行政服务事项档案是各行政服务机关办理行政服务事项过程中产生的各种门类和载体的档案，是我区档案资源的重要组成部分。

第四条 行政服务事项档案管理实行统一领导、分级管理的原则，维护行政服务事项档案的完整与安全，促进档案信息资源共享，提高行政效能和服务质量。

第二章 档案机构及职责

第五条 区档案局负责本区的行政服务事项档案管理工作，依法对全区行政服务事项档案实行监督和指导，组织行政执法检查，查处档案违法行为。

区档案馆负责符合进馆条件的行政服务事项档案的接收工

作。

第六条 各行政机关负责本单位的行政服务事项档案管理工作，并对所属科室和单位行政服务事项档案管理工作进行监督指导，每年及时接收，依法向区档案馆移交到期应当进馆的档案。

各行政机关应当明确专人负责行政服务事项档案管理工作，档案管理人员应当具备档案专业知识，保证行政服务事项档案的齐全、规范和安全。

第七条 行政机关应当健全收集、整理、借阅、保管、统计、鉴定等档案管理制度，明确管理职责，规范包括电子文件、公务邮件在内的各种门类和载体档案的管理。

第八条 行政服务信息系统建设单位负责与档案有关的信息系统软硬件安全保障及数据资料的管理工作，信息系统符合国家档案局《档案管理软件功能要求暂行规定》（档发〔2001〕6号），有严格的身份验证、权限管理、日志管理，采用先进、全面的技术及备份措施，保证系统内档案信息运行稳定和数据安全。

行政服务信息系统应用单位应当健全规章制度，加强人员培训，工作人员的用户名和密码做好保密工作，保证行政服务信息系统数据的真实性、完整性、安全性和可识别性。

第三章 档案管理

第九条 行政机关工作人员应当检查申报材料的清晰度、真实性、完整性、有效性和规范性，属于归档范围内的文件材料字迹、纸张应当满足长期保存的要求，耐久性材料有蓝黑钢笔、碳

素笔、签字笔、黑色油墨等。

第十条 行政机关工作人员要及时将各种申报材料名称、份数及行政服务事项办结的决定等材料准确录入到行政服务信息系统中，著录信息应当揭示文件的责任者、年度、内容和文种，有电子文本或数字化版本的要进行挂接，信息的各著录字段内容应当完整规范。

著录的档案信息及相应的电子文件应当与区档案馆格式统一并能导入到档案馆信息系统中。

第十一条 各级国家秘密不得存储到行政服务信息系统中。

第十二条 行政机关应当编制本单位行政服务事项档案归档范围和保管期限表，纳入归档范围的各种门类载体的文件材料均要收集，包括：申报材料、行政许可决定、回执、听证材料、延期批复、实地踏勘材料等以及其它对国家和社会有价值的材料。任何单位和个人不得拒绝归档或据为己有。

国家、市、区规定不得归档的材料，不得擅自归档。

第十三条 行政机关对各种材料的转递交接手续要齐全完整。

第十四条 行政机关工作人员事项办理完结后将整套材料收集齐全，按有关标准整理后，移交本单位档案部门管理。

第十五条 档案的整理遵循文件材料自然形成规律，保持文件之间的历史联系，便于保管和利用。

行政许可档案的整理应符合区行政许可档案管理的有关规定，非行政许可类审批和备案事项、公共服务事项档案的整理参照有关规定。

第十六条 纳入归档范围的行政服务事项档案材料整理后最迟在下一年度6月底前向本单位档案部门移交。

第十七条 各行政服务大厅应当配备规格统一的档案柜存放档案材料，对收到的申报材料、办理过程中的材料及办结后的批复性材料要分类有序存放，妥善保管。

第十八条 档案数字化成果应当保证档案材料的清晰度和完整性，各行政机关工作人员应当审核初次数字化申报材料的真实性、完整性和清晰度，保证数字化成果的真实性和数据著录质量。

第十九条 行政机关在开展公务活动中形成的电子文件、公务邮件要按照电子文件及公务邮件的管理规定及时收集归档保存，分别保存在行政服务信息系统和本单位档案部门。

第二十条 行政服务信息系统中各种档案信息不得泄露、擅自更改、删除、下载传播。

行政机关对行政服务信息系统中保存到期的数据，履行鉴定程序后，无保存价值信息应当及时删除。

第二十一条 区综合行政服务中心（以下简称“区行政服务中心”）要采用信息技术建设完整的行政服务信息数据体系，实行申报材料的电子化、纸质申报材料的数字化，对行政许可、非行政许可类审批及公共服务事项办理过程中形成的材料包括实地踏勘、结论性材料等，应当保存电子文件或将纸质文本进行数字化后进行管理。

未纳入区行政服务中心的其它各行政服务大厅要逐步实现行政服务档案的数字化。

第二十二条 行政机关应当按照《北京市西城区行政服务信息化若干规定》要求，采用信息化技术，提高行政服务档案信息资源的管理水平。

第四章 档案的利用

第二十三条 行政机关纸质档案材料的查阅由本单位档案室统一负责，档案管理人员应当严格遵守制度，履行查阅手续。

行政服务事项档案不得外借，档案查阅后及时归还。

第二十四条 行政机关应当加强沟通协调，在保障档案信息安全的情况下，鼓励各行政机关之间实现档案信息资源的共享，依法利用档案信息。

第五章 监督管理

第二十五条 行政机关档案管理部门负责对本单位各科室和下属单位、受委托单位等行政服务档案的监督。

第二十六条 区行政服务中心应当对进驻区综合行政服务大厅的行政机关及其工作人员的行政服务事项档案管理情况、行政信息系统应用情况进行监督管理，并提出整改意见。

第二十七条 区档案局应当加强行政服务事项档案的监督检查，定期开展档案行政执法检查，及时纠正行政服务事项档案管理中的违法或者不当行为。

区档案局将各单位行政服务事项档案管理情况纳入档案行政执法检查内容。

第二十八条 行政机关、区档案局应当对行政服务事项档案管理工作成绩突出的单位或者工作人员予以表彰。

第二十九条 违反档案法律、法规和规章，依照国家和本市有关规定追究相应责任，造成行政服务事项档案损失或者档案信息泄露、信息系统安全受到影响的，区档案局、区监察局及有关行政机关依据有关法规予以处罚。

第六章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行。

主题词：行政事务 办法 通知

抄送：区委办公室、各部、委，区人大常委会办公室、各处、室，区政协办公室，区公安分局，区人民法院，人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2011年3月19日印发
