

附件

海珠区档案局 2020 年度行政许可 实施和监督管理情况报告

根据《广东省行政许可监督管理条例》的要求，现将我单位 2020 年行政许可实施和监督管理情况报告如下：

一、基本情况

区档案局 2020 年度实施行政许可审批事项 1 项，事项名称为：机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人携带、运输或者邮寄档案及其复制件出境审批。与去年相比，数量和名称都没有变化。该项行政许可已纳入区级行政许可事项目录，且已进驻广东省政务服务事项管理系统。全年行政许可审批的申请、受理和办结数量都为 0。

（一）梳理权责清单，强化依法实施。在全面梳理权责清单的基础上，根据广东省人民政府办公厅关于做好全省政务服务事项实施清单“十统一”标准化梳理工作的要求，我局对现有的政务服务事项继续进行全面统筹梳理，做到事项名称、基本编码、子项拆分、设定依据、办理流程时限、办事材料及表单内容要素等“十统一”，与权责清单的事项保持一致。2020 年，严格按照国家省市各项法律法规条例认领行政许可事项，不存在变相实施行政许可事项的情况，着重在三个方面强化实施行政许可事项：一是密切关注省政务服务事项管理系统动态调整情况，及时更新权责清单和行政许可

事项各细节要素；二是紧跟市档案局有关文件精神，以《广州市档案局规范行政许可自由裁量权规定》作为依据，具体开展行政审批业务工作；三是加强与区政务数据局的协调合作，按照广东省政务服务网设置和审批提速的最新要求，优化行政许可审批流程图，规范审批程序、条件、标准、办事材料模板等，提高服务质量。行政审批责任到人，有序开展。

“机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人携带、运输或者邮寄档案及其复制件出境审核”达到政务事项“马上办，网上办，一次办”标准，法定办结期限为30天，承诺办结期限为1天，全年申请量为零。

（二）做好政务公开，推进服务型政府建设。现有行政审批事项已进驻广东省政务服务网系统，在该网站公开公示了事项的实施主体（区档案局）、依据、程序、条件、期限、申请材料、收费标准、申请书格式文本、咨询和投诉电话等。对行政许可事项办理工作依法依规进行，无行政审批收费办理事项。

（三）开展监督管理，提高办事效率。制定实施行政许可有关监管制度，做好对行政许可事项活动的监督检查预案，提早介入，早发现早纠正，全年未发生被投诉或被举报的情况。通过开展行政审批制度改革工作，进一步提高审批效率，规范行政职权运行，方便群众办理各项行政许可事项。

（四）创新办理模式，推行标准化办理。将行政许可事项局内部的审批层级由四级转变为受理、科长审批、局长审批三级，减少了办事环节；根据省档案局公布的政务服务标

准，将行政许可承诺办结时间由 8 天缩短为 1 天。编制并主动公开行政许可办事指南，推进服务型政府建设。按照要求规范行政许可事项名称和编码，梳理实施依据、申请条件、申请材料、办理时限、受理范围等要素。

二、存在问题和困难

在贯彻实施《行政许可法》、《档案法》工作中，我们对《行政许可法》、《档案法》的宣传力度还不够大，宣传面还不够广，宣传的方式还不够多；一些档案中介服务机构（单位）从事档案整理工作水平还跟不上形势发展的需要，工作水平还有待进一步提高等。

三、下一步工作措施及有关建议

2021 年，我局将结合档案年度评估、移交接收等工作进一步加大对《行政许可法》、新修订的《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施办法》等法律法规的宣传力度，认真贯彻中央、省、市“两办”“关于加强和改进新形势下档案工作”文件精神，争取把贯彻实施《行政许可法》工作提高到一个新水平，促进档案行政审批工作开展；进一步加强档案知识培训工作，强化档案队伍建设，提高业务工作水平，更好地为我区各项事业发展做出贡献。

海珠区档案局

2021 年 3 月 30 日

