全区档案系统行政审批标准化建设工作方案

为规范档案行政审批，方便群众和社会各界办事，依据《自治区人民政府关于进一步加强政务服务工作的意见》（宁政发〔2012〕31号）和《自治区党委办公厅人民政府办公厅印发<关于开展进一步营造风清气正的发展环境活动的实施意见>的通知》（宁党办〔2011〕64号）精神，按照宁政办发〔2012〕126号通知要求，制定本方案。

一、工作目标

通过开展全区档案行政审批标准化建设，为全区档案服务的网络化、便利化奠定基础。

二、工作范围

全区各级档案部门在档案管理事务中所施行的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项（以下简称：行政审批事项）。

三、工作方法

自治区档案局负责组织实施本系统区、市、县三级部门的档案行政审批标准化建设，统一梳理行政审批事项、规范行政审批内容和制定行政审批流程，统一汇总、填报相关工作资料。

四、工作步骤及任务

（一）摸底梳理

对本系统保留、施行的全部行政审批事项进行摸底、梳理，逐层级分类、汇总，填写《全区档案系统行政审批事项摸底汇总表》并报送自治区政务服务中心。

（二）整理规范

1．分类规范审批事项。

对本系统的所有行政审批事项，按照三级部门办理、两级部门办理、一级部门办理、上报办理四大类，进行分类整理，编织出《全区档案系统行政审批事项分类整理表》并报送自治区政务服务中心。

2．精简优化审批流程

进一步减少审批环节、精简办事程序，明确各环节的职责权限和办理期限，逐事项统一制作《全区档案系统××事项办理流程》，确保本系统同一事项办理流程一致。

3．严格规范审批用章

对所有行政审批事项，除法律、法规特别规定需加盖部门行政公章的，一律使用行政审批专用章。

（三）结合党委办公厅系统施行模块化管理的要求，参照窗口标准化管理的做法，自治区档案局各处室根据各自职能，按照工作内容逐项制定出工作流程，交局法制宣传教育处（行政审批办公室）审核后，报局务会议研究实施。

五、工作要求

（一）高度重视，加强领导。开展全区行政审批标准化建设工作，是进一步营造风清气正的发展环境、规范政务行为、强化为民服务的重要举措。各级档案部门要充分认识此项工作的重要性、必要性和紧迫性，切实增强责任感和紧迫感，加强领导，明确责任，切实推动全系统行政审批标准化建设取得实效。

（二）周密部署，精心实施。各市、县档案局不论是否进驻政务服务中心，都要根据本方案，制定实施计划，进一步细化任务，明确方法步骤，精心组织实施，确保按时完成行政审批标准化建设各项任务。

各市、县档案局在开展行政审批标准化建设中遇到的实际问题，请及时与自治区档案局法制宣传教育处联系。

联系电话：0951—6982655 6982725 6667028