

# 国家档案局行政许可标准化工作规范

为进一步深化行政审批制度改革，建立科学、规范、优质、高效的行政许可服务机制，提升行政服务效能，加快推进法治型和服务型政府建设，根据《中华人民共和国行政许可法》和《行政许可标准化指引（2016版）》，结合我局行政许可工作实际，制定本规范。

## 一、总体要求

### （一）指导思想

全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，主动适应和引领经济发展新常态，围绕建立法治政府、廉洁政府和服务型政府的目标，坚持问题导向，以标准化促进规范化，改进行政审批工作，着力降低制度性交易成本，为档案工作提质增效、服务社会提供保障。

### （二）基本原则

坚持依法行政。贯彻落实《行政许可法》《档案法》《档案法实施办法》等有关法律法规，实现行政许可全过程各环节有标准依据，确保行政许可活动依法有序开展。

坚持简便务实。充分考虑行政许可活动的现状，制定具体、易行的工作指南，适于办事机构掌握，便于社会群众监督。

坚持持续改进。建立在实施中完善、在改进中提升的动态工作机制，根据标准实施情况和行政相对人需要，不断完善行政许可工作标准，明显改进行政许可工作质量。

### （三）工作目标

准确把握国务院“以标准化促进规范化”的要求，认真对照《行政许可标准化指引（2016版）》，运用标准化原理、方法和技术，

对行政许可事项、行政许可流程、行政许可服务、行政许可监督检查等进行规范，构建系统完备、科学规范、行之有效的行政许可制度。

## 二、工作任务

### （一）规范行政许可事项管理

1. 实行行政许可事项清单管理。政策法规研究司负责逐项明确行政许可事项名称、设定依据、行政许可对象等要素，制定行政许可事项清单，并在我局官网公布。

2. 实施行政许可事项动态管理。行政许可事项清单应根据设定依据的调整和行政许可制度改革的要求，实施动态管理。行政许可事项新设、减少以及变更要素的，按照程序及时做出调整，并向社会公开。

3. 实施集中受理行政许可制度。行政相对人提出的行政许可申请，统一由馆室司综合档案馆处受理。综合档案馆处受理后，转送相关职能部门办理，主要有经科司和政法司。

### （二）规范行政许可流程管理

1. 梳理优化行政许可流程。要以方便行政相对人为指导，根据行政许可事项具体情况，按照受理、审查、决定三个环节编制完善流程图。同时，从流程设置的合理性，功能、方法、对象是否重复，以及环节先后顺序是否合理等方面，对行政许可的审查流程进行梳理和持续优化。

2. 明确行政许可实施流程的主要环节。行政许可实施的流程主要包括受理、审查和决定环节。在受理环节，应建立行政许可事项受理单制度。受理申请过程中，应按规定及时接收，一次性告知并收清所有材料；对不予受理的，要说明理由和依据，并出具不予受理通知书，限时送达申请人。在审查环节，要明确审查的依据和理由，细化权限

边界，避免功能雷同的重复审查。在决定环节，应明确作出决定的方式、时限及送达方式。对依法作出行政许可书面决定的，应按照《政府信息公开条例》的规定予以公开，特殊情况不适宜公开的除外。对依法作出不予行政许可决定的，应当书面告知并说明理由，并同时告知行政许可申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

### （三）规范行政许可服务

1. 严密制度。要结合行政许可事项实际，建立相关制度。

----实施信息公开制，及时公开应公开信息，保障行政许可申请人和社会各方面的知情权利。涉及延期向社会开放档案的行政许可事项，依法依规，酌情处理，不宜公开的不予公开。

----实施一次性告知制，做到材料一次性收清，申请人不能一次性交齐所有材料的，要以书面形式出具补正材料通知书，一次性告知需要补交的全部材料。

----实施首问责任制，综合档案馆处的工作人员履行首问责任，不论内部职能如何分工，对外一律是第一责任人，给行政许可申请人提供全程的咨询、答复、解释服务。

----实施顶岗补位制，综合档案馆处设置AB岗，保证不空岗不缺位，任何情况都不延误工作的正常处理。

----实施服务承诺制，馆室司、经科司、政法司及其相关各处作出按时、高效、清廉、认真的服务承诺。

----实施责任追究制，政法司负责对行政许可受理和办理的全过程进行跟踪，及时发现问题，上报主管局长，严肃追究责任。

----实施文明服务制，不断完善现场和非现场服务措施，服务态度热情诚恳，用语文明礼貌，服务方式简捷便利。

2. 编制服务指南。每个行政许可事项均需编制服务指南（含流程图），明确行政许可事项的申请和办理要求，便于行政相对人提前知晓行政许可事项的办理流程、法定办结时限、所需的申请材料等。

3. 多渠道提供咨询服务。综合档案馆处要提供现场咨询和非现场咨询（包括网上咨询、电话咨询、邮件咨询）等多种咨询方式和渠道，指定专人提供咨询服务，并能够进行预约。电话、邮件咨询应做到畅通有效、回复及时。

#### （四）规范监督检查

政法司负责行政许可标准化工作的日常监督检查，按照各项制度和规范要求对实施行政许可的全过程、各环节进行跟踪监督，及时发现和纠正不规范行为。要以规定时限办结率、准确实施行政许可和档案法律法规的程度以及行政许可相对人满意度为评价行政许可工作优劣的基本依据，定期予以评估。并依据评估结果做出改进，持续提高审批质量。

#### （五）做好档案收集

行政许可档案是实施行政许可过程中留下的真实记录，是评价行政许可工作的重要依据。办公室、馆室司、经科司和政法司要加强对行政许可文件材料的收集归档，做好行政许可档案的管理。

### 三、组织保障

#### （一）加强组织领导

成立国家档案局行政许可标准化工作领导小组。由主管法规工作的副局长任组长，办公室、馆室司、经科司、政法司负责人为成员。领导小组下设办公室于政法司，牵头开展行政许可标准化建设工作。

#### （二）严格督查考核

要严格执行标准化建设的有关要求，深入推进行政许可标准化工作。政法司对行政许可全过程进行监督，以规范行政许可标准化工作的推行。对不按要求开展行政许可标准化工作的，要及时上报行政许可标准化工作领导小组按照有关规定严肃追究有关人员责任。

### （三）加强宣传教育

政法司负责档案行政许可标准化的宣传教育工作，加大宣传教育力度，不断提高各有关业务部门对档案行政许可标准化工作的认识，提高具体经办人员的业务素质，努力建设一支让主管机关放心、让申请人满意的行政许可办理队伍。