

附件 1:

乌拉特中旗行政执法单位基本信息表

单位名称	 乌拉特中旗档案管理局 (公章)
法定代表人	阿拉腾巴根
办公地址	乌拉特中旗新区档案管理局
监督电话 (咨询电话)	0478-5915069
邮箱地址	Wzqda j1959@163.com
机构 职 能 职 责	<p>一、主要职责</p> <p>(1) 依据《中华人民共和国档案法》和《内蒙古自治区档案管理条例》，组织开展档案行政执法监督，查处违反档案法规的行为与案件；监督、指导、检查、协调旗直机关企事业单位档案业务工作。</p> <p>(2) 集中统一管理旗直机关企事业单位的重要档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整</p>

与安全；开发档案信息，组织档案宣传活动；积极为社会提供服务。

(3) 完成旗委、旗人民政府和上级业务主管部门交办的其他事项。

二、主要职能

档案局主管全旗档案事业；贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《内蒙古自治区档案条例》及有关档案工作的法律法规；对全旗的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督指导，并对本行政区域内机关、团体、企事业单位和其他组织及私营企业的档案工作实行监督指导。

档案馆是集中管理全旗各行业档案的文化事业机构，是永久管理档案的基地，是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。其基本任务是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一管理党和国家的档案及有关资料，保护档案的完整与安全，积极提供利用，为我旗社会发展和经济建设服务。

三、内设机构

(1) 办公室

协助局领导处理局（馆）机关政务、党务，综合协调和督办局领导决议的事项；负责拟制局

(馆)综合性文件,审核各科室以局(馆)名义发出的文件;负责全旗档案工作的情况综合与统计;负责机关文秘、保密、信访、接待、保卫、财务、计生和后勤管理等有关工作。

(2) 业务指导科

贯彻执行党和国家及上级业务主管机关关于档案业务建设的法规与业务规范,对全旗档案业务工作进行统筹规划和宏观管理;负责对旗直企事业单位的档案工作进行监督、检查和指导。

(3) 保管利用科

负责接收旗直机关企事业单位应移交进馆的档案资料,征集社会珍贵档案;对馆藏档案资料进行科学管理,应用现代先进技术、方法与设备保管保护档案,及时抢救褪变破损档案;负责档案查阅接待,充实完善手工检索工具,做好档案的鉴定开放工作;落实库房安全防范措施,定期对库房实施保洁。

积极开发档案信息,编研档案史料,定期公布馆藏有关档案的内容;负责建立、完善和管理馆藏档案电子检索系统,疏通档案信息上网与交流渠道,促进信息共享。