

附件

广州市荔湾区档案局 2022 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 2022 年行政许可实施和监督管理情况报告如下。

一、基本情况

本单位 2022 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。该事项已纳入广东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）依法实施情况。本单位按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国档案法实施办法》《广东省档案条例》实施行政许可。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行政许可事项属于跨层级实施事项，许可对象为符合携带、运输或者邮寄档案及其复制件出境申请的单位或个人。申请人可登录广东政务服务网，在线填报申请表，并将申请材料于 24 小时内快递或通过到现场等方式向区档案局提交申请材料。本单位对符合受理条件的申请，自收到申请材料之日起 1 个工作日内受理，并向申请人

出具《档案行政许可受理通知书》。材料不齐全或不符法定形式，一次性告知申请人需补正的全部材料，并出具《档案行政许可补正材料通知书》。不符合受理条件的，向申请人出具《档案行政许可不予受理通知书》。本单位对申请人涉及的档案数量、内容、成份、级别在 1 个工作日内完成初步审查，提出审查意见报市档案局，并短信通知申请人初审结果。市档案局审查通过后报省档案局。省档案局向符合法定条件和标准的申请人出具许可通知书。该行政许可事项法定办结期限为 30 天，我区承诺办结期限为 1 天，办理时限压缩 96.7%。本单位不存在变相设定和实施行政许可情况，无需清理、修改、完善的行政许可配套规范性文件。

（二）公开公示情况。依据规定及时向社会公开公示实施主体、依据、程序、条件、期限、裁量标准、申请材料及办法、收费标准、申请书格式文本、咨询投诉方式等信息的方式、范围等；对有关公开公示信息进行了明确、细化，同时向社会公开行政许可实施过程和结果。

（三）监督管理情况。本单位及时制定实施行政审批有关监管制度、措施和标准。因机关、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行政许可事项零申请，暂无对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查的情况。2022 年，本单位未发现违反行政许可的情况，行政审批过程中无被投诉举报及处理情况。

（四）实施效果情况。2022 年度，本单位进一步优化和规范审批流程，提高审批效率，实施行政许可标准化，以使行政许可事项办理更便捷，办理程序更清晰，方便群众和企业办事，有利于提升行政相对人的认可度和满意度。

（五）创新方式情况。为提高办理效率，更好的为民服务，本单位行政许可事项实行可网上办理、一次办理、一天办结，在受理及初审环节减少申请人等待的时间。

（六）推行标准化情况。本单位严格按照《中华人民共和国档案法实施办法》《中华人民共和国档案法》《广东省档案条例》，规范行政许可事项名称、实施依据、申请条件、申请材料、办理时限、受理范围等要素，实行标准化管理，在广东政务服务网上公开《办事指南》。本单位行政许可事项无中介服务机构。

二、存在问题和困难

2022 年，区档案局行政许可申请量为 0，暂无问题及困难。

三、下一步工作措施及有关建议

下一步，本单位将继续加强对行政许可事项相关法律条款、办理流程等内容的学习，不断提高相关工作人员的业务水平及素质，持续做好档案行政许可工作。

广州市荔湾区档案局 2022 年度行政许可实施和监督管理情况表

序号	审批事项		是否纳入市行政许可事项目录	是否进驻政务服务网	全年业务量（件）								实施过程					监督管理				
	事项名称	子项名称			申请量	受理量	不予受理量	办结量	审批同意量	审批不同意量	网上受理量	网上全流程办结量	法定期限	承诺办结期限	实际办结时间	是否向社会公开审批结果	是否公开办事指南和手册	是否制定监管标准或制度	开展抽查监管人次	抽查发现违法违规件数	查处违法违规行为件数	收到行政相对人有效投诉举报数
1	机关、团体、企事业单位、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	-	√	√	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	1	√	√	√	0	0	0	0
合计			√	√	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	1	√	√	√	0	0	0	0

注：表格中选项为是的打“√”， 否的打“×”。