济南市档案馆履行推进法治建设责任清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职责事项** | **职责内容** | **责任处室** |
| **加强法治建设组织领导** | 1.将档案法治建设列入单位工作规划和年度工作计划；2.及时研究解决档案法治建设工作中的重大问题；3.保障档案法治建设工作所需人员、经费；4.将档案法治建设与中心工作、处室工作相结合，以法治保障和推动档案工作。 | 办公室各处室 |
| **推进机关服务标准化建设** | 1.健全法治建设领导小组；2.完善内部管理制度，构建管理科学、行为规范、运转协调、廉洁高效的标准化制度体系;3.将年终述法纳入领导干部年终述职内容，严格考核依法履职情况。 | 办公室 组织人事处各处室 |
| **实施学法用法制度** | 1.认真制订实施好档案法治宣传教育规划和年度工作计划；2.加大党内法规宣讲解读力度，将党内法规作为馆理论学习中心组学习的重要内容；3.完善法治建设专题培训制度，每年法治培训不少于2次。 | 办公室组织人事处机关党委 |
| **依法实施重大决策** | 1.健全完善“三重一大”事项决策制度并严格执行；2.完善馆机关法律顾问制度，聘用法律顾问，明确服务范围；重大决策出台，合同签订事先征求法律顾问意见； | 办公室机关党委 |
| **规范档案法治情况** | 1.认真实施规范性文件管理机制，保障档案工作规范性文件与上位法的有效衔接和法制统一；2.完善档案馆未开放档案利用审查机制，完善异地查档跨馆服务机制。 | 办公室保管利用处各处室 |
| **落实政务信息公开要求** | 参考《政府信息公开条例》，扎实推进部门预决算，政府采购等重要领域、重要事项、关键环节、政务信息公开，自觉接受社会各界监督。 | 办公室 |