

重庆市人民政府办公厅关于 加强已公开现行文件移交工作的通知

渝办〔2010〕85号

市政府各部门，有关单位：

开展已公开现行文件利用工作，是贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》的重要内容，是政务信息公开的重要举措，也是档案工作服务民生的创新之举。我市开展这项工作6年来，政府工作透明度不断提高，同时为广大人民群众提供了方便、快捷的文件查阅服务，效果较好，深受群众欢迎。为进一步做好文件利用工作，经市政府同意，现就加强已公开现行文件移交工作有关事项通知如下：

一、高度重视文件移交工作

移交已公开现行文件，是开展文件利用工作的前提和保障，是市政府各部门、有关单位的责任。但是，由于部分市政府部门和单位对文件移交工作的重要性认识不足，存在少移交、迟移交甚至不移交的现象，导致文件收集工作十分困难，严重影响了政务信息公

开的效果。对此，市政府各部门、有关单位要进一步提高认识，加强领导，完善制度，落实责任，切实做好文件移交工作，保障文件利用工作的顺利开展和政务信息公开工作的正常进行。

二、准确把握移交文件的工作要求

（一）移交文件的范围。

1. 市政府规章、规范性文件以及与经济社会管理和公共服务相关的其他文件；
2. 经济社会发展的规划、计划及其进展和完成情况的文件；
3. 城市总体规划、控制性详细规划和土地利用总体规划的文件；
4. 事关全局性重大决策的文件；
5. 疫情、灾情或突发事件的预报、发生及其处理情况的文件；
6. 扶贫、优抚、教育、社会保障、劳动就业等方面的标准、条件及实施情况的文件；
7. 土地征用、房屋拆迁的报批、补偿、安置的文件；
8. 行政许可相关事项的文件；
9. 政府机关办事程序、办事条件、依据和联系方式的文件；
10. 行政事业性收费项目、标准及其依据的文件；



11. 与人口、企业、自然资源和空间地理、宏观经济等有关基本情况的文件；

12. 承诺办理的事项及其处理情况的文件；

13. 经本级人民代表大会通过的政府年度财政预算报告及其执行情况的文件；

14. 重大城市基础设施建设项目的公开招标、中标及工程进展情况的文件；

15. 政府集中采购项目的目录、政府采购限额标准、采购结果及其监督情况的文件；

16. 各政府工作部门的管理职能及其调整、变动情况的文件；

17. 政府机关领导成员的履历、职责、变更情况的文件；

18. 公务员招考、录用以及公开选任干部的条件、程序、结果等情况的文件；

19. 法律、法规、规章规定应公开的其他政务信息的文件；

20. 各政府机关编撰的有关已公开现行文件的文献、志书、年鉴、公报等。

(二) 移交文件的时间及办法。



重庆市人民政府办公厅行政规范性文件

市政府各部门、有关单位应在每年的3月31日前将前一年已公开现行文件收集齐全后移交重庆市档案馆(重庆市现行文件利用中心)。移交的每一个文件应包括纸质文件正本2份(或加盖发文机关红印章的正本复印件)、电子文本1份。联系人:唐筱燕,张敏;联系电话:65317995。

重庆市档案馆负责市政府各部门、有关单位已公开现行文件的催交和接收,并对接收进馆的文件进行整理、保管和提供利用。

三、切实加强文件移交工作的督查考核

根据《重庆市人民政府办公厅关于加强已公开现行文件利用工作的通知》(渝办发〔2004〕277号)精神,将市政府各部门、有关单位已公开现行文件的移交工作纳入政府信息公开工作的督查范围,并列入档案工作年度抽查考核指标。市政府办公厅将对少移交、不移交已公开现行文件的部门和单位予以通报批评。

二〇一〇年十二月三十日