

档案行政许可程序规定

(2005 年 5 月 17 日 国家档案局令第 7 号发布)

第一章 总 则

第一条 为了规范档案行政许可行为，保障和监督档案行政管理部门有效实施行政管理，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。

第二条 县级以上人民政府的档案行政管理部门(以下简称档案行政管理部门)实施档案行政许可适用本规定。

第三条 档案行政管理部门依照法定的权限、范围、条件和程序实施行政许可。

第四条 档案行政管理部门实施行政许可,遵循公开、公平、公正、便民和高效的原则。

第二章 申请与受理

第五条 档案行政许可实行统一受理制度，档案行政管理部门的法制工作机构（以下简称受理部门）办理行政许可受理事项。

第六条 档案行政管理部门应当在办公场所或网站公示办理行政许可需要提交的申请书示范文本和全部申请材料目录。

申请人要求对公示内容予以说明、解释的，受理部门应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。

第七条 申请书主要应当载明以下事项：

- (一) 申请单位名称或个人姓名、地址、联系方式；
- (二) 档案名称、内容、规格、数量；
- (三) 档案移转方式（出卖、转让、赠送、交换、携带出境）和

事由；

（四）申请单位或个人意见(盖章)；

（五）档案或档案的复制件有受让单位的，应注明受让单位名称或个人姓名、地址、联系方式；

（六）受理部门认为必须载明的其他事项。

第八条 申请人提交申请材料，应当出示单位介绍信、身份证等身份证明文件，受理部门应当予以核对。

申请人委托他人提交申请材料的，受托人应当提交授权委托书，出示受托人的身份证明文件。

申请人通过信函等方式提交申请材料的，应当附上详细、准确的联系方式并确定送达方式。

第九条 受理部门接到申请材料后，应当根据下列情形分别作出处理：

（一）申请材料符合标准的，必须即时受理，并填写档案行政许可申请材料接收凭证和档案行政许可受理通知书；

（二）申请事项依法不需要取得行政许可或者申请事项依法不属于档案行政管理部门职权范围的，应当即时告知申请人不予受理，并出具档案行政许可不予受理通知书；

（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当填写档案行政许可补正材料通知书，将需要补齐补正材料的全部内容、要求当场告知申请人。

以信函等方式提交申请材料的，受理部门应当自接到申请材料之

日起五日内作出相应处理。

第三章 审查与决定

第十条 档案行政管理部门可以指定受理部门或其他部门办理行政许可审查事项。

受理部门与审查部门不是同一部门的，受理部门决定受理后应当及时办理登记手续，并立即将申请材料移交审查部门。

第十一条 审查部门接到申请材料后，应当按照内部工作流程对申请人提交的申请材料及时进行审核。

审查部门在审查申请材料过程中，必要时应当征询相关部门意见。

第十二条 审查部门对行政许可申请进行审核后提出处理意见，报档案行政管理部门负责人同意后，依法作出行政许可决定：

（一）对符合法定条件和标准的行政许可申请，制作准予档案行政许可决定书，发送申请人；

（二）对不符合法定条件和标准，或者申请人隐瞒有关情况、提供虚假材料申请行政许可的，制作不予档案行政许可决定书，发送申请人，说明理由并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第十三条 档案行政管理部门根据利害关系人的请求或者依据职权，可以依法撤销行政许可，制作撤销档案行政许可决定书，发送被许可人。

第四章 期限与送达

第十四条 档案行政管理部门应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。

情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经档案行政管理部门负责人批准，可以延长十日，并制作档案行政许可延期通知书，发送申请人，说明延期理由。

第十五条 档案行政管理部门作出准予或者不予行政许可决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人送达准予行政许可或者不予行政许可的书面决定。

第十六条 行政许可文件可以通过邮寄、公告等方式送达申请人。

申请人在接到领取通知五日内不领取行政许可文件且受理部门无法通过邮寄等方式送达的，可以公告送达。自公告之日起，经过六十日，即视为送达。

第五章 附 则

第十七条 档案行政管理部门在办公场所或网站公示申请材料目录，应当按照《档案行政许可申请材料目录》（见附件1）执行。

档案行政管理部门制作档案行政许可文书，应当按照《档案行政许可文书示范文本》（见附件2）执行，统一编号并加盖档案行政管理部门行政许可专用章。

第十八条 对于非行政许可类的审批项目，档案行政管理部门可以参照本规定执行。

第十九条 本规定所称的档案行政管理部门受理行政许可和作出决定的期限以工作日计算，不含法定节假日。

第二十条 本规定自2005年7月1日起施行。

附件： 1、档案行政许可申请材料目录

2、档案行政许可文书示范文本

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

附件 1

档案行政许可申请材料目录

行政许可名称	行政许可依据	申请材料目录
对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批	档案法第十六条； 档案法实施办法第十七条	1. 申请书； 2. 申请单位介绍信或个人身份证明文件及复印件； 3. 受让单位或个人出具的意见书； 4. 档案的复制件。
对向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件的审批	档案法第十七条； 档案法实施办法第十八条	1. 申请书； 2. 申请单位介绍信； 3. 受让单位或个人出具的意见书（中文或含中文译文）； 4. 档案的复制件。
对携带、运输、邮寄档案出境的审批	档案法第十八条； 档案法实施办法第十九条	1. 申请书； 2. 申请单位介绍信或个人身份证明文件及复印件； 3. 境外单位出具的邀请函或意见书（中文或含中文译文）； 4. 档案的复制件。

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

附件 2 档案行政许可文书示范文本

目 录

- 一、档案行政许可申请材料接收凭证
- 二、档案行政许可受理通知书（行政许可法第三十二条）
- 三、档案行政许可不予受理通知书（行政许可法第三十二条）
- 四、档案行政许可补正材料通知书（行政许可法第三十二条）
- 五、准予档案行政许可决定书（行政许可法第三十八条）
- 六、不予档案行政许可决定书（行政许可法第三十八条）
- 七、撤销档案行政许可决定书（行政许可法第六十九条）
- 八、档案行政许可延期通知书（行政许可法第四十二条）

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

档案行政许可申请材料接收凭证

编号：

申 请 人_____

申请事项_____

接收地点_____

接收时间_____

接收材料目录：

1、_____

2、_____

3、_____

4、_____

申请人_____

接收人_____

联 系 人：

联系电话：

监督电话：

(行政许可专用章)
____年____月____日

档案行政许可受理通知书

编号:

(申请人名称):

____年____月____日,本机关收到你申请(行政许可事项名称)

所送的下列（补正）材料：

1. _____

2、 _____

3、 _____

4、 _____

5、 _____

6. _____

经审查，你所送的上述（补正）材料齐全，符合法定形式，现予受理。

特此通知

联系人:

联系电话:

监督电话:

(行政许可专用章)

____年____月____日

科怡档案
KEYI ARCHIVES

政策法规取自国家档案局相关文件。

档案业务请联系：010-65675232、18511565126

24小时服务热线: 400-9988-436

档案行政许可不予受理通知书

编号：

（申请人名称）：

_____年____月____日，你向本机关提出的（行政许可事项名称）

申请事项，经审查，属于以下第____种情形：

- 1、该申请事项依法不需取得行政许可。
- 2、该申请事项依法不属于本机关职权范围。
- 3、你（单位）隐瞒有关情况、提供虚假材料。
- 4、（其他不予受理理由）。

本机关决定不予受理，特此通知。

联 系 人：

联系电话：

监督电话：

（行政许可专用章）

_____年____月____日

档案行政许可补正材料通知书

编号：

（申请人名称）：

 年 月 日，本机关收到你申请（行政许可事项名称）
所送的有关材料后，依法进行了审查，发现你所送的材料不齐全（或
者不符合法定形式），具体存在如下问题：

（经办人视材料中的情况据实填写）

请你依照（法律、法规名称）第 条第 款第 项的规
定，将上述材料尽快补正后送本机关。
特此通知。

联 系 人：

联系电话：

监督电话：

（行政许可专用章）
 年 月 日
国家档案局官网
www.saac.gov.cn

准予档案行政许可决定书

编号：

申请人：_____

（申请人基本情况）

经审查，你（单位）于_____年_____月_____日向本机关提出（行政许可事项名称）的申请，符合法定条件、标准，根据（法律、法规名称）第_____条第_____款第_____项的规定，本机关决定准予你（单位）此项行政许可。

联系人：

联系电话：

监督电话：

（行政许可专用章）

_____年_____月_____日

不予档案行政许可决定书

编号：

申请人：_____

（申请人基本情况）

经审查，你（单位）于_____年_____月_____日向本机关提出（行政许可事项名称）的申请，不符合法定条件和标准（具体理由见附页），根据（法律、法规名称）第_____条第_____款第_____项的规定，本机关决定不予你（单位）此项行政许可。

如对本决定不服，可以自接到本决定之日起六十日内，依法向（行政复议机关名称）申请行政复议，也可以在三个月内依法向（人民法院名称）提起行政诉讼。

联系人：

联系电话：

监督电话：

（行政许可专用章）

_____年_____月_____日

撤销档案行政许可决定书

编号：

（被许可人名称）：

经调查核实，你（单位）取得的（行政许可事项名称），存在以下第_____项问题：

- 1、因档案行政管理部门工作人员滥用职权、玩忽职守作出；
- 2、因档案行政管理部门及其工作人员超越法定职权作出；
- 3、因档案行政管理部门及其工作人员违反法定程序作出；
- 4、你（单位）不具备申请资格；
- 5、你（单位）不符合法定条件；
- 6、你（单位）采用欺骗、贿赂等不正当手段取得；
- 7、（依法可以撤销行政许可的其他情形）。

根据《中华人民共和国行政许可法》第六十九条规定，本机关决定撤销你（单位）取得的行政许可。

如对本决定不服，可以自接到本决定之日起六十日内，依法向（行政复议机关名称）申请行政复议，也可以在三个月内依法向（人民法院名称）提起行政诉讼。

联 系 人：

联系电话：

监督电话：

（行政许可专用章）
_____年_____月_____日

抄送：（作出行政许可决定的下级机关）

档案行政许可延期通知书

编号：

（申请人名称）：

本机关于_____年_____月_____日受理你（单位）的（行政许可事项名称）申请，因_____原因，不能在二十日内作出行政许可决定，根据《中华人民共和国行政许可法》第四十二条之规定，经本机关负责人批准，决定延长十日作出行政许可决定。

特此通知。

联 系 人：

联系电话：

监督电话：

（行政许可专用章）

_____年_____月_____日

国家档案局官网
www.saac.gov.cn