

## 行政权力事项实施清单

# 地方志资料征集

1	事项类型	其他行政权力	
2	基本编码		
3	实施编码		
4	事项名称	主项名称	地方志资料征集
		子项名称	
5	实施主体	平果县志编纂委员会办公室	
6	实施主体性质	法定机关	
7	承办机构	平果县志编纂委员会办公室业务股	
8	联办机构	无。	
9	办理地点	平果县行政大楼 B911	
10	办理时间	工作日：上午 8:00-12:00、下午 14:30-17:30（春季）15:00-18:00（夏季）	
11	咨询及监督电话	咨询电话	0776—5821911
		监督电话	0776—5889129
12	设定依据	<p>1. 《地方志工作条例》（2006 年 5 月 18 日中华人民共和国国务院令 第 467 号公布，自 2006 年 5 月 18 日起施行）第十一条 县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料，有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。地方志资料所有人或者持有人提供有关资料，可以获得适当报酬。地方志资料所有人或者持有人不得故意提供虚假资料。</p> <p>2. 《广西壮族自治区实施〈地方志工作条例〉办法》（2008 年 7 月 14 日广西壮族自治区人民政府令 第 36 号公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行）第八条 县级以上人民政府地方志工作机构应当建立本行政区域</p>	

		地方志资料年报制度。各有关单位应当按照地方志资料年报制度报送地方志资料。	
<b>13</b>	<b>实施对象</b>	平果县行政区域内的机关、事业单位、企业、社会组织、个人	
<b>14</b>	<b>行使层级</b>	县级	
<b>15</b>	<b>权限划分</b>	<p>《地方志工作条例》（2006年5月18日中华人民共和国国务院令 第467号公布，自2006年5月18日起施行）第十一条规定：</p> <p>县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企业事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料，有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。</p>	
<b>16</b>	<b>行使内容</b>	<p>《地方志工作条例》（2006年5月18日中华人民共和国国务院令 第467号公布，自2006年5月18日起施行）第十一条规定：</p> <p>县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企业事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料，有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。</p>	
<b>17</b>	<b>通办范围</b>	无。	
<b>18</b>	<b>办结时限</b>	<b>法定办结时限</b>	无。
		<b>承诺办结时限</b>	无。
<b>19</b>	<b>实施条件</b>	<p>根据《地方志工作条例》和《广西壮族自治区实施〈地方志工作条例〉办法》的规定，征集地方志资料应当符合以下条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡有地方志编纂任务的行政、企事业单位上一年度编辑出版（包括内部发行）的地情资料；</li> <li>2. 各类志书、年鉴、旧志整理本于出版后3个月以内报送，有电子版本的同时报送；</li> <li>3. 根据志书编纂征集资料包括行业（部门）主体资料、大事记、人物资料、专题资料、图片音像资料、附录资料；</li> <li>4. 其他地情资料文献；</li> </ol>	
<b>20</b>	<b>申请材料</b>	1. 申请单位或个人按要求填写报送清单，单位报送需加盖公章，个	

		<p>人报送需签字确认；</p> <p>2. 各类地情资料、志稿、年鉴整理稿、志书编纂征集资料等，按照类别进行排序整理；</p> <p>3. 相关资料有电子版的同时报送。</p>	
21	特殊环节 (含中介服务)	环节名称	无。
		办结时限	无。
22	审查方式 及标准	<p>审查方式：地方志工作机构组织人员现场审查，并当场办理资料移交手续，由移交人、接收人（至少两人）签字确认。</p> <p>审查标准：</p> <p>1. 资料的保密性。符合保密、档案等法律、法规的规定，不涉及商业秘密、个人隐私；</p> <p>2. 资料的完整性。符合征集范围和要求，全面、客观地反映本行业（部门）的实际情况；</p> <p>3. 资料的真实性。报送的资料真实有效，不得私自伪造。</p>	
23	办理流程	详见附件 1。	
24	数量限制	无数量限制。	
25	收费标准 及其依据	是否收费	不收费
		收费标准	无。
		收费依据	无。
26	结果名称	地情资料征集签收单	
27	结果名称	附件 2	
28	运行系统	无。	
29	常见问题及 注意事项	<p>常见问题：</p> <p>1. 不按时报送地方志资料；</p> <p>2. 不及时移交地方志资料。</p> <p>注意事项：</p> <p>根据《地方志工作条例》和《广西壮族自治区实施〈地方志工作条例办法〉》的规定：</p> <p>1. 各有关单位应当按照地方志资料年报制度报送地方志资料；</p> <p>2. 在地方志编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实</p>	

		物等以及形成的地方志文稿，应当依法移交方志馆保存、管理。
<b>30</b>	<b>责任事项</b>	<p>1. 征集计划制定责任：根据地方志工作规划，分年度、分类别制定地方志资料征集工作计划。</p> <p>2. 告知责任：告知地方志资料征集对象、方式、内容和标准。</p> <p>3. 资料征集责任：向有关机关、社会团体、企业事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料；实地对地情资料进行搜集、采集。组织鉴定人员对征集的资料进行价值鉴定。</p> <p>4. 移交保管责任：按规定将征集资料移交本级地方志工作机构保存、管理。</p> <p>5. 检查指导责任：对市、县及区直、中直单位地情资料年报制度开展落实情况进行督促检查指导。</p> <p>6. 监管责任：对征集的资料加强监督管理，做好登记统计。</p> <p>7. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。</p>
<b>31</b>	<b>追责情形</b>	<p>因不履行或不正确履行地方志资料征集职责，有下列情形之一的，主管机关及其工作人员应承担相应责任：</p> <p>1. 未按年度和资料类别制定地方志资料征集计划；</p> <p>2. 对征集资料的规范性和价值未开展审核；</p> <p>3. 未及时将征集资料依法归档造成损毁的；</p> <p>4. 个人将征集资料据为己有，或者出让、出租、转借的；</p> <p>5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>
<b>32</b>	<b>备注</b>	

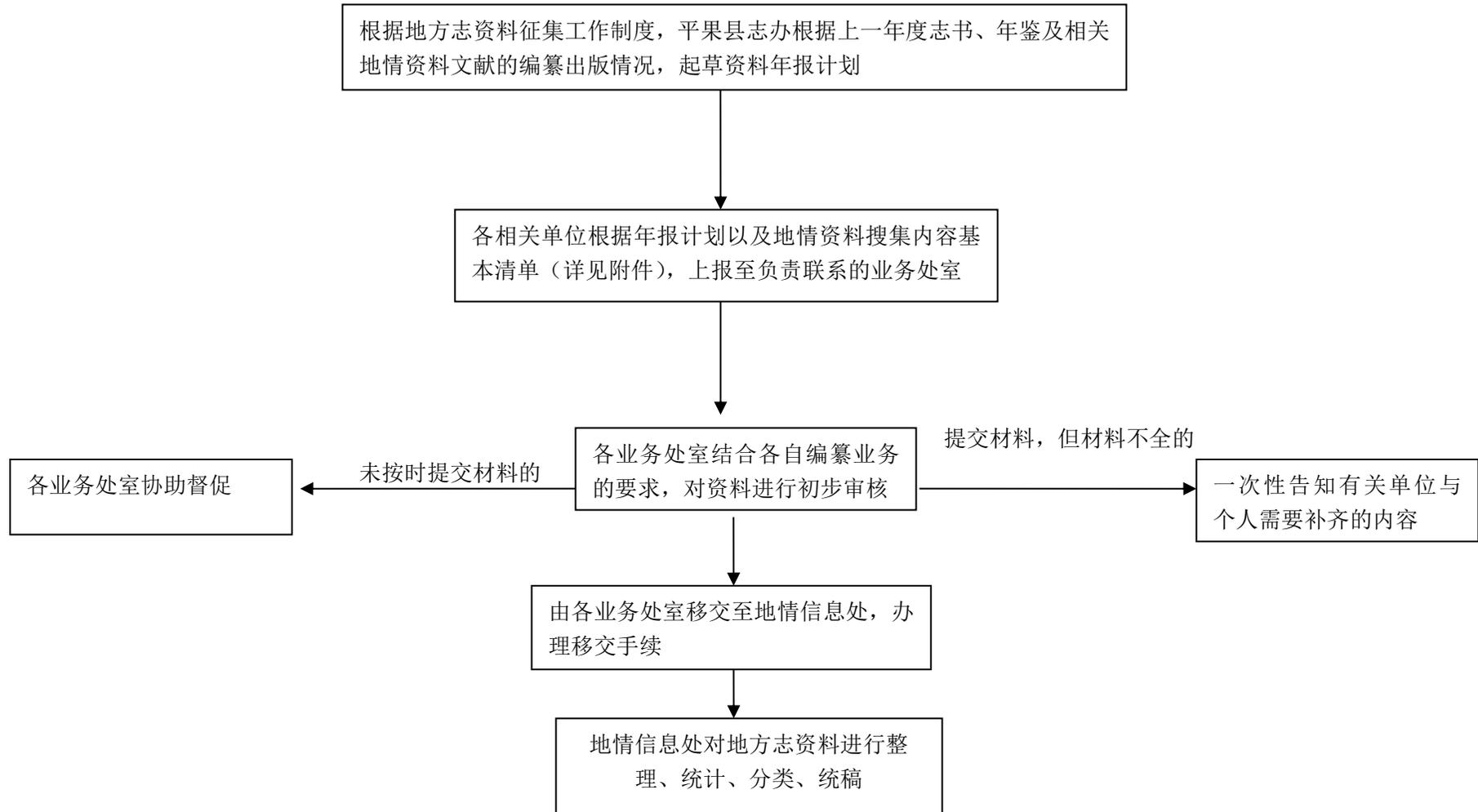
# 廉政风险点

风险点数量	表现形式	等级	防控措施	负责人
3	收受好处，对征集资料不按照规定进行严格审核	中	1. 严格执行《地方志工作条例》《广西壮族自治区实施〈地方志工作条例〉办法》等法律法规，对不按规定进行资料审核的，加强管理和培训； 2. 规范工作程序，加强制度建设； 3. 对工作人员加强教育和培训。	平果县志编纂委员会办公室负责人
	个人将征集资料据为己有，或者出让、出租、转借。	中		平果县志编纂委员会办公室负责人
	对征集资料保管不善，造成破坏	低		平果县志编纂委员会办公室负责人

附件：1. 地方志资料征集流程图

2. 地情资料签收单

## 地方志资料征集流程图



附件

## 地情资料年报内容清单

### 基本清单

三级志书编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实物等以及形成的地方志文稿（含资料长篇），年度党政信息亮点、年度重大报批文稿、党史资料、年鉴文稿资料、大事记、重要会议资料、调研报告、行情地情资料、政策法规汇编及年度部门报表、领导重要讲话稿、计划规划、工作总结、统计资料报送。

### 特色清单

少数民族法规、政策，人口、教育；扶贫工作；重大自然灾害；城镇化建设；环境保护，生态建设；出入境管理、边防、涉外管理、重大案例。

经济发展规划，体制改革，地区生产总值、经济效益、劳动生产率；产业结构，就业结构，所有制结构，投资结构，收入结构，消费结构，物价；经济合作；少数民族经济状况，特色，政策；困难，局限，阻力，失误；私营、外资及股份制企业数量、规模、产值利税，占全部经济比重，主要产品及企业；经济园区和高新技术；市场建设；安全生产，重大案例；农业资金投入，技术推广，特色农业，经济作物及水果；工业资金投入与产出，重大装备，特色行业，产业结构及支柱产业，主要产品、产量、产值及利税，主要企业及品牌；蔗糖种植面积，制糖企业及设备；

烟草；有色金属；汽车制造；铝业；旅游业；海洋经济；建筑业及房地产业；边境小额贸易，与东盟贸易与合作。公路建设，铁路建设，港口和水运；无线通讯，互联网。

民间文化活动，基层文化活动，非物质文化遗产保护与传承；文化产业；农村广播电视覆盖；公共卫生突发事件及应急处理；民族民间医药，著名人物；少数民族体育。

基层政权建设，村民自治；救济扶贫，就业开发扶贫，科教扶贫，生态扶贫，对口帮扶，外资扶贫。

附件 2

## 地情资料签收单

制表单位：平果县志编纂委员会办公室

资料名称	
资料载体	
资料数量	
资料来源	
移交时间	
移交地点	
经办人	移交人： (签名) 接收人： (签名)
备注	

注：1. 资料载体形式包括纸质、照片（图片）、胶卷、光盘、录音带、录像带、数码存储产品、电子文件及实物等。2. 接收人必须有两人以上（含两人）。3. 此单一式三份，移交人、接收人及接收单位（地情信息处）各一份。