

## 加快推进社会信用体系建设

近日,国务院办公厅印发《关于加快推进社会信用体系建设构建以信用为基础的新型监管机制的指导意见》。《意见》指出,建立健全贯穿市场主体全生命周期,衔接事前、事中、事后全监管环节的新型监管机制,不断提升监管能力和水平,进一步规范市场秩序,优化营商环境,推动高质量发展。

《意见》提出四方面政策措施:

一是创新事前环节信用监管。建立

健全信用承诺制,对申请人承诺符合审批条件并提交材料的行政许可事项应即时办理,鼓励市场主体主动向社会作出信用承诺。

二是加强事中环节信用监管。全面建立市场主体信用记录,及时、准确、全面记录市场主体信用行为,特别是将失信记录建档留痕,做到可查可核可溯;开展全覆盖、标准化、公益性的公共信用综合评价,为信用监管提供更精准的依据;大力推进

信用分级分类监管,根据市场主体信用状况实施差异化监管措施。

三是完善事后环节信用监管。健全失信联合惩戒对象认定机制,督促失信市场主体限期整改,深入开展失信联合惩戒,坚决依法依规实施市场和行业禁入措施,依法追究违法失信责任,探索建立信用修复机制。

四是强化信用监管的支撑保障。提升信用监管信息化建设水平,形成信用监管

协同机制;大力推进信用监管信息公开公示,做到“应公开、尽公开”;充分发挥“互联网+”、大数据对信用监管的支撑作用,实现信用监管数据可对比、过程可追溯、问题可监测;切实加大信用信息安全和市场主体权益保护力度,积极引导行业组织和信用服务机构协同监管。

涇县经济信息中心 宣

## 机关档案工作条例

### 第一章 总则

**第一条** 根据中共中央、国务院有关档案工作的决定和指示,为加强各级党、政、军机关和人民团体(以下统称机关)档案的科学管理,更好地为机关工作服务,特制定本条例。

**第二条** 机关档案工作是机关工作的组成部分,是提高机关工作效率和工作质量的必要条件,是维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

**第三条** 各机关在工作活动中形成的全部档案均由本机关档案部门集中统一管理。

**第四条** 机关档案部门的基本任务是:

(一)对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作,进行指导和监督;

(二)负责管理本机关的全部档案,积极提供利用,为机关各项工作服务,并为党和国家积累档案史料;

(三)中央和地方专业主管机关的档案部门,应根据本专业的管理体制,负责对本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督与检查。

**第五条** 机关档案部门必须贯彻执行党和国家的保密、保卫制度,确保档案和档案机密的安全。

### 第二章 机关档案工作体制、机构和干部

**第六条** 机关必须建立档案工作,成立相应的档案工作机构。不需要建立档案机构的机关,应配备专职或兼职的档案人员。机关档案部门受办公厅(室)领导。

**第七条** 各级机关档案部门的业务工

作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。

对驻在地方的上级直属单位的档案工作,实行以专业主管机关为主、地方档案业务管理机关为辅的管理体制。

**第八条** 各机关应为档案部门配备政治上可靠、具有高中或高中以上文化水平和一定专业知识、能够胜任工作的相应数量的干部。

**第九条** 档案干部要努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想,坚持四项基本原则,认真执行党和国家的方针、政策,热爱档案事业,刻苦钻研业务,努力提高政治思想、科学文化和档案业务水平,以保证工作任务的顺利完成。

**第十条** 档案干部应相对稳定。对有

业务职称的档案干部,在调离档案部门时,应征得授予职称的档案业务管理机关的同意。(编者注:因评定业务职称已改为专业职务聘任制,此条已不适用)

### 第三章 档案的接收

**第十一条** 机关应建立、健全文件材料的归档制度。凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料(包括党、政、工、团以及人事、保卫、财会等工作中形成的文件材料),均由文书部门或业务部门进行整理、立卷,并定期向档案部门归档。机关领导人和承办人员办理完毕的文件材料应及时交有关部门整理、立卷。

涇县档案馆 宣

