

档案延期审批

（延期向档案馆移交档案审批）

一、适用范围

重庆市档案馆接收范围内的机关、团体、企业事业单位延期向档案馆移交档案的审批。

二、到现场次数

申请延期移交不涉密的档案，申请人通过网上申请，可全流程网上办理，到现场次数 0 次；申请人到行政审批服务窗口现场申请，最多到现场 2 次即可办结。

申请延期移交给涉密的档案，申请人应到行政审批服务窗口现场申请，最多到现场 2 次即可办结。

三、事项审查类型

前审后批。

四、审批依据

《中华人民共和国档案法实施办法》第十三条：“经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；已

撤销单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。”

《重庆市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》第十三条：“机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向档案馆移交档案。有特殊情况不能按期移交的，经同级档案行政管理部门同意后可以延期移交。”

五、受理机构

重庆市档案局。

六、决定机构

重庆市档案局。

七、受理平台

重庆市网审平台，涉密档案通过纸质方式线下办理。

八、审查平台

重庆市网审平台，涉密档案通过纸质方式线下办理。

九、业务办理平台

重庆市网审平台，涉密档案通过纸质方式线下办理。

十、数量限制

无数量限制。

十一、申请条件

1. 申请人应为负有法定向重庆市档案馆移交档案义务的单位；

2. 涉及的档案有特殊情况不能按期向档案馆移交。

十二、禁止性要求

无。

十三、申请材料目录

1. 材料名称：行政许可申请表。

材料要求：原件，1份，加盖单位公章。

材料来源：行政审批服务窗口提供空白表格，或申请人在重庆市网审平台自行下载填写后提供。

法定依据及描述：《档案行政许可程序规定》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。

2. 材料名称：延期向市档案馆移交档案的说明书。

材料要求：原件，1 份，加盖单位公章。

材料来源：申请人提供。

法定依据及描述：《行政许可法》第三十一条 申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

3. 材料名称：延期移交档案的目录。

材料要求：1 份，加盖单位公章。

材料来源：申请人提供。

法定依据及描述：《行政许可法》第三十一条 申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

十四、申请接收

联系人：邹鹏，张引；

联系电话：023-63899531；

传真电话：023-63899531；

邮箱：cqsda.j@163.com；

办公地址：渝中区人民路 252 号 511 室重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）。

十五、特殊环节

无。

十六、办理基本流程

（一）申请

重庆市档案馆接收范围内的机关、团体、企业事业单位申请延期向档案馆移交档案的，可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出申请。

（二）受理

政策法规处（行政审批服务窗口）。

（三）审查

档案收集整理处。

（四）复审

分管负责人。

（五）决定

主要负责人。

（六）送达

政策法规处（行政审批服务窗口）。

十七、办理方式

窗口办理、网上办理。

十八、办结时限

法定时限：二十个工作日。

承诺时限：六个工作日。

十九、收费依据及标准

不收费。

二十、审批结果

《准予档案行政许可决定书》或《不予档案行政许可决定书》。

二十一、结果送达

（一）网上送达

自许可决定作出之日起十个工作日，通过重庆市网上行政审批大厅送达。

（二）纸质送达

自许可决定作出之日起十个工作日，采取直接或邮寄方式送达。

二十二、行政相对人权利和义务

（一）行政相对人依法享有以下权利

1. 行政相对人申请行政许可需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等由行政机关在办公场所或互联网网站公示。行政相对人要求对公示内容予以说明、解释的，受理机构应当说明、解释，并提供准确、可靠的信息；

2. 行政相对人对行政机关作出不予行政许可决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

（二）行政相对人依法履行以下义务

1. 行政相对人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，确保申请材料齐全、规范、内容真实；

2. 申请材料不全或者不符合法定形式的，行政相对人应当根据相关要求补齐、补正。

二十三、年审或年检

无。

二十四、咨询途径

（一）现场咨询

咨询机构名称：重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）；

咨询机构地址：渝中区人民路 252 号 511 室。

（二）电话咨询

023-63899531，023-63899530。

（三）网上咨询

重庆市网上行政审批大厅 <http://zwfw.cq.gov.cn/icity/public/index>。

（四）信函咨询

咨询机构名称：重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）；

通讯地址：渝中区人民路 252 号 511 室；

邮政编码：400015。

二十五、监督投诉渠道

（一）现场投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

投诉受理地址：渝中区人民路 252 号 507 室。

（二）电话投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

投诉电话：023-63895175。

（三）信函投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关
纪律检查委员会；

通讯地址：渝中区人民路 252 号 507 室；

邮政编码：400015。

二十六、办公地址和时间

办公地址：渝中区人民路 252 号 511 室（可乘 145 路、152 路、181 路、262 路、322 路、338 路、829 路、862 路、881 路公交车到达学田湾公交站，或将您的交通工具停放于重庆市市级机关综合办公大楼停车场。）

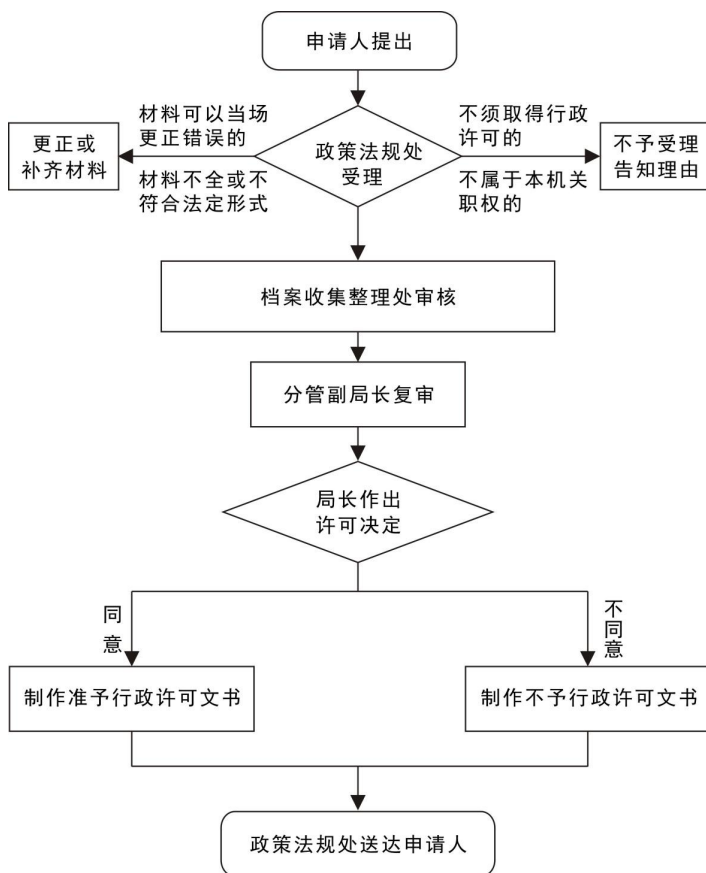
办公时间：上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00，
法定节假日除外。

二十七、办理进程和结果公开查询

行政相对人可通过重庆市网上行政审批大厅 <http://zwfw.cq.gov.cn/icity/public/index> 查询办理进程和结果。

附录 1

档案延期审批（延期向档案馆移交档案审批）流程图



附录 2

相关申请材料示范文本 1

延期向档案馆移交档案行政许可申请书
(示范文本)

申 请 人	单位名称	重庆市 ××局	地 址	重庆市×××		
	联系人	×××	社会信 用代码	×××	联系电话	×××
档案 情况	档案类别	文书档案	数 量	×××	起止年度	×××××- ×××××
	是否有 涉密档案	是				
申 请 事 由	因×××原因，我局室藏档案×××卷（件）（目录附后），拟延期向重庆市档案馆移交，特此申请。 重庆市××局（签章） ×××× 年××月××日					

相关申请材料示范文本 2

关于申请延期向市档案馆移交档案的 说 明 书 (示范文本)

重庆市档案局：

我局室藏的××××年至××××年的×××保管期限的
×××门类档案×××卷(件)(目录附后)，按照有关规定应
于××××年××月前向市档案馆移交。因×××原因(需详细
说明)，拟延期向重庆市档案馆移交，延期移交期限为××××
年××月××日。

特此说明。

单位名称(签章)

年 月 日

相关申请材料示范文本 3

延期移交档案的目录
(示范文本)

封面格式：

重庆市 × × 局

× × × × 年延期向档案馆移交档案目录

(× × × × 年——× × × × 年)

按卷整理的档案目录格式：

序号	全宗名称	案卷号	案卷名称	起止日期	卷 内		保管期限	备 注
					件	页		

按件整理的档案目录格式：

序号	全宗名称	档号	文号	责任者	题名	日期	页数	密级	保管期限	备 注

附录 3

常见错误示例

1. 申请人漏填或误填单位名称、住址、联系方式、社会信用代码等重要信息。

2. 申请人错填行政许可申请表中的档案类别，如将文书档案、会计档案等档案门类填写成了“XX 县行政区划图”等具体的档案内容。

3. 申请人所填写的申报档案类别、数量、起止年度、档案内容等信息与实物不符。

附录 4

常见问题解答

1. 本事项能否以个人名义申请？

答：本事项的申请人应当是重庆市档案馆接收范围内的机关、团体、企业事业单位，个人不能成为申请主体。

2. 县级单位能否向市档案局提出本事项申请？

答：市档案馆接收档案范围为同级机关、团体、企业事业单位，县级单位应当向所在地的同级档案行政管理部门提出本事项申请。

3. 哪些档案可以申请延期移交？

答：根据档案法律法规规定，专业性较强或者需要保密的档案以及其他有特殊情况不能按期移交的档案，可以申请延期移交。

4. 专业性较强或者需要保密的档案，是否都不用向档案馆移交？

答：根据档案法律法规规定，机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照规定定期向国家档案馆移交档案。专业性较

强或者需要保密的档案，未经同级档案行政管理部门检查和同意，必须依法移交。