行政许可事项办事指南

**办理事项**

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或者应当保密的档案的审批。

**审批依据**

**1、《中华人民共和国档案法》第16条;**

集体所有的和个人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，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

 **2、《中华人民共和国档案法实施办法》第17条;**

属于集体所有、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，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。

**审批类型**

行政许可

**申报材料**

1、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或者应当保密的档案的申请书（盖单位公章）；

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

**办理流程**

受理→审查→核准→决定

**办理时限**

6个工作日

**收费标准及依据**

不收费