眉山市东坡区档案局行政执法信息公示

一、眉山市东坡区档案局行政权力事项清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 权力类别 | 权力名称 | 子项 | 实施依据 | 事权来源 |
| 1 | 行政处罚 | 对损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚 |  | 1. 法律《中华人民共和国档案法》   第二十四条第一款 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；  第二款 在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；  造成损失的，责令赔偿损失。  2.地方性法规《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》  第十九条 在利用档案馆的档案中，有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位1万元以上10万元以下，对个人500元以上5000元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；   1. 部门规章《档案行政处罚程序暂行规定》   第二十三条：档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用 | 法律法规授权 |
| 2 | 行政处罚 | 对擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚 |  | 1. 法律《中华人民共和国档案法》   第二十四条第一款 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；  第二款 在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。  2.地方性法规《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》  第十九条 在利用档案馆的档案中，有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位1万元以上10万元以下，对个人500元以上5000元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失：（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；   1. 部门规章国家档案局《档案行政处罚程序暂行规定》   第二十三条：档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。 | 法律法规授权 |
| 3 | 行政处罚 | 对涂改、伪造档案的处罚 |  | 1. 法律《中华人民共和国档案法》   第二十四条第一款 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（三）涂改、伪造档案的；  第二款 在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。  2.地方性法规《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》  第十九条 在利用档案馆的档案中，有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位1万元以上10万元以下，对个人500元以上5000元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失：（三）涂改、伪造档案的。   1. 部门规章《档案行政处罚程序暂行规定》   第二十三条：档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。 | 法律法规授权 |
| 4 | 行政处罚 | 对擅自出卖或者转让特定档案的处罚 |  | 1. 法律《中华人民共和国档案法》   第二十四条第一款 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；  第三款 企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。  2.地方性法规《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》  第二十条 企事业组织或者个人有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位1万元以上10万元以下，对个人500元以上5000元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得：（一）违反档案法规定，擅自出卖或者转让档案的；   1. 部门规章国家档案局《档案行政处罚程序暂行规定》   第二十三条：档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。 | 法律法规授权 |
| 5 | 行政处罚 | 对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚 |  | 1. 法律《中华人民共和国档案法》   第二十四条第一款 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；  第三款 企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。  2.地方性法规《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》  第二十条 企事业组织或者个人有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位1万元以上10万元以下，对个人500元以上5000元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得：（二）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送外国人的。   1. 部门规章国家档案局《档案行政处罚程序暂行规定》   第二十三条：档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。 | 法律法规授权 |
| 6 | 行政检查 | 对档案法律法规贯彻实施情况的监督检查 |  | 1. 部门规章国家档案局4号令《档案执法监督检查工作暂行规定》   第三条 国家档案局和县级以上档案行政管理部门是国家贯彻并监督执行档案法规的机关，依法行使档案执法监督检查权，并依法对违反档案法规的行为进行查处。  第五条 档案执法监督检查机构的职责是：（二）监督检查档案法规的实施情况；  第八条 县级以上档案行政管理部门对各自管辖范围内档案法规的贯彻实施情况进行监督检查。档案执法监督检查应与档案业务工作密切结合，检查的内容和重点应根据档案法规实施的情况具体确定。 | 法律法规授权 |
| 7 | 其他行政权力 | 销毁国有企业资产与产权变动档案备案 |  | 部门规章国家档案局、国家经济体制改革委员会、国家经济贸易委员会、国家国有资产管理局《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》  第八条：企业档案部门负责档案处置具体工作： （一）收集、整理、统计、保管企业在各项活动中形成的全部档案，清点库存。（二）按有关规定做好档案留存与销毁的鉴定工作。鉴定工作由企业有关负责人和企业资产清算机构负责人、主要业务部门负责人和档案部门负责人等组成的鉴定小组主持，对档案进行直接鉴定。对拟销毁的档案造具清册，经企业领导人和企业资产清算机构负责人审核，企业主管部门批准，并向所在地同级档案行政管理部门备案后，方可销毁。销毁档案需２人以上监督销毁，并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。 | 法律法规授权 |
| 8 | 其他行政权力 | 违反档案法律法规造成档案损失的责令赔偿 |  | 1.法律《中华人民共和国档案法》  第二十四条第一款 下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；  第二款 在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；  造成损失的，责令赔偿损失。   1. 行政法规《中华人民共和国档案法实施办法》   第二十九条：违反《档案法》和本办法，造成档案损失的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据损失档案的价值，责令赔偿损失。 | 法律法规授权 |
| 9 | 其他行政权力 | 对机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放档案的审查 |  | 1.行政法规《中华人民共和国档案法实施办法》  第二十二条第四款：机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。   1. 地方政府法规《四川省国家档案馆管理办法》   第三十一条第一款 公民、法人和其他组织利用国家档案馆未开放档案，须凭有效身份证件等证明，向国家档案馆提出申请。国家档案馆应当于5个工作日内对是否提供利用予以答复；5个工作日不能答复的，经负责人批准，可以延长5个工作日，并将延长期限的理由告知申请人。 | 法律法规授权 |
| 10 | 其他行政权力 | 重大建设项目档案专项验收（鉴定） |  | 地方性法规《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》  第十二条第二款 县级以上地方人民政府及其主管部门批准的重点建设工程和重大科学技术研究项目进行验收、鉴定时，由同级档案行政管理部门会同该项目主管部门对项目档案进行验收、鉴定。  第三款 未经档案验收或者档案验收不合格的项目，不得进行项目竣工验收、鉴定。 | 法律法规授权 |
| 11 | 其他行政权力 | 对有下列行为之一的责令限期改正：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；（四）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。 |  | 行政法规《中华人民共和国档案法实施办法》  第二十七条规定 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。 | 法律法规授权 |
| 12 | 其他行政权力 | 对重大活动档案延期移交的审查 |  | 地方政府规章《四川省国家档案馆管理办法》  第十一条第一款 本行政区域内重大活动的组织承办单位负责档案的收集、整理和移交。组织承办单位应当于重大活动确定后15个工作日内告知同级档案行政管理部门，档案行政管理部门及时做好监督指导。  第二款 组织承办单位应当于重大活动结束后60个工作日内向同级综合档案馆移交规范整理的档案。特殊情况需要延期移交的，须经同级档案行政管理部门同意。 | 法律法规授权 |
| 13 | 其他行政权力 | 对国家机关及其工作人员侵占或损坏国家档案馆建设用地、馆舍、设施设备的，或者擅自改变国家档案馆功能和用途的责令限期改正 |  | 地方政府规章《四川省国家档案馆管理办法》  第三十六条　国家机关及其工作人员违反本办法，侵占或损坏国家档案馆建设用地、馆舍、设施设备的，或者擅自改变国家档案馆功能和用途的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；逾期不改正的，由任免机关或者监察机关对有关责任人员依法给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。 | 法律法规授权 |
| 14 | 其他行政权力 | 区级机关、乡镇、街道机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表审查 |  | 部门规章国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》  第十二条  各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。  地方性法规《四川省<中华人民共和国档案法>实施办法》  第四条第二款：机关、团体根据有关规定编制的档案保管期限表，应当报统计档案行政管理部门备案。  行政法规中共中央办公厅、国务院办公厅《机关档案工作条例》  第十六条：机关档案部门应根据国家的有关规定，编制本机关或本专业系统的《档案材料保管期限表》，经机关领导人批准后执行，并报统计档案业务管理机关备案。 | 法律法规授权 |

二、眉山市东坡区档案局责任清单

(一)主要责任清单

|  |  |
| --- | --- |
| 主要责任 | （一）贯彻执行《中华人民共和国档案法》及配套法规、规章和档案工作方针政策；统筹拟定档案事业发展总体规划和年度计划；组织协调全市档案工作。推动档案事业的科学发展。  （二）监督、指导全区档案业务工作、重大科技和重大建设项目档案工作、重点档案抢救工作，依法查处档案违法违纪行为。负责档案工作规范化管理、业务培训、行政执法检查。  （三）依法接收、征集档案和资料；规范、科技保管和统计馆藏档案资料；做好库房“十防”工作，抢救馆藏重点档案、资料。依法对社会开放档案，对外提供档案利用，汇编档案史料；对馆藏保管期限满的档案进行鉴定，编制销毁清册。  （四）负责全区档案信息化工作的规划、指导、培训和信息安全工作；依法做好政府信息公开查询。  （五）承担区政府交办的其它工作。 |
| 职责边界 | 负责本行业领域安全生产监管和职业健康监管 |

(二)行政权力责任清单

表2-1

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 1 |
| 权力类型 | 行政处罚 |
| 权力项目名称 | 对损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：对发现损毁、丢失属于国家所有的档案的行为，予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。  3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。  4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。  5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。  8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-2

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 2 |
| 权力类型 | 行政处罚 |
| 权力项目名称 | 对擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：对擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的行为，予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。  3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。  4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。  5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。  8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-3

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 3 |
| 权力类型 | 行政处罚 |
| 权力项目名称 | 对涂改、伪造档案的处罚 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：对涂改、伪造档案的行为，予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。  3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。  4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。  5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。  8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-4

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 4 |
| 权力类型 | 行政处罚 |
| 权力项目名称 | 对擅自出卖或者转让特定档案的处罚 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：对擅自出卖或者转让特定档案的行为，予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。  3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。  4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。  5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。  8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-5

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 5 |
| 权力类型 | 行政处罚 |
| 权力项目名称 | 对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的行为，予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。  3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等~~方面~~进行审查，提出处理意见。  4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。  5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。  8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-6

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 6 |
| 权力类型 | 行政检查 |
| 权力项目名称 | 对档案法律法规贯彻实施情况的监督检查 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.检查责任：组织开展档案法律法规贯彻实施情况的监督检查。  2.处置责任：对违反档案法律法规规定的，根据情节轻重发出《档案执法监督检查通知书》或《违法行为处理通知书》。  3.事后管理责任：对监督检查情况进行汇总、分类、归档，并将结案的违反《档案法》案件的有关材料向上一级档案行政管理部门备案。  4.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-7

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 7 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 销毁国有企业资产与产权变动档案备案 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.受理责任：公示应提交的材料，一次性告知补正材料、不予受理的应当告知理由。  2.审查责任：对申请人提交的备案申请材料及时进行初审，并提出初审意见。  3.决定责任：依法作出备案登记决定或不予备案决定（不予备案的，应告知理由）。  4.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-8

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 8 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 违反档案法律法规造成档案损失的责令赔偿 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：发现涉嫌违反档案法律法规造成档案损失的行为，予以审查，决定是否立案。  2.调查取证责任：指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。  3.审查责任：对调查结果进行审查，提出处理意见。  4.决定责任：对档案的损失进行鉴定，根据鉴定结果依法作出责令赔偿损失的决定。  5.执行责任：按照决定督促当事单位或个人执行赔偿决定。  6.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-9

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 9 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 对机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放档案的审查 |
| 责任主体 | 保管、利用股 |
| 责任事项 | 1.受理责任：告知利用档案申请人如实填写《眉山市档案馆利用、检查登记表》，如需利用者提供其他材料须一次性告知（不予受理的，应当告知理由）。  2.审查责任：对利用者身份及利用目的的真实性进行审查，并提出初步审查意见。  3.决定责任： 5个工作日内作出准予或不准予利用的审批意见，5个工作日不能答复的，经负责人批准，可以延长5个工作日，并将延长期限的理由告知申请人。  4.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《四川省国家档案馆管理办法》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-10

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 10 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 重大建设项目档案专项验收（鉴定） |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.受理责任：审核申请重大建设项目档案专项验收的单位所提交的申请材料，符合受理条件的当场受理，材料不完整的须一次性告知补正材料，不予受理的，应当告知理由。  2.审查责任：对申请材料进行审查，提出审查意见。  3.验收责任：组成项目档案验收组，按规定程序进行预检和验收，并形成预检和验收意见。  4.决定责任: 项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格，并由项目档案验收组出具验收意见（不合格的，应当告知理由，提出整改意见，要求限期整改）。  5.送达备案责任：制发批复文件并及时送达申请验收单位。  6. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《重大项目档案验收办法》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-11

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 11 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 对有下列行为之一的责令限期改正：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；（四）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1．立案责任：对（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；（四）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。  3.决定责任：根据调查事实，依法做出责令限期改正的决定。  4.执行责任：督促当事人在规定期限内改正。  5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《行政机关公务员处分条例》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-12

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 12 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 对重大活动档案延期移交的审查 |
| 责任主体 | 保管、利用股 |
| 责任事项 | 1.受理责任：对符合规定的申请材料予以受理，对申请材料不齐全或不符合法定形式的，当场一次性书面告知申请人需要补正的全部内容。不予受理的应予告知。  2.审查责任：对申请材料进行审核并提出具体审核要求。  3.决定责任：决定核准与不核准（不核准的，应当告知理由）。  4.送达责任：制发文件，按照相关法律法规要求送达当事人。  5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-13

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 13 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 对国家机关及其工作人员侵占或损坏国家档案馆建设用地、馆舍、设施设备的，或者擅自改变国家档案馆功能和用途的责令限期改正 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.立案责任：对拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的行为予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。  3.决定责任：根据调查事实，依法做出责令限期改正的决定。  4.执行责任：督促当事人在规定期限内改正。  5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

表2-14

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 14 |
| 权力类型 | 其他行政权力 |
| 权力项目名称 | 区级机关、乡镇、街道机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表审查 |
| 责任主体 | 法规、业务股 |
| 责任事项 | 1.受理责任：对符合规定的申请材料予以受理，对申请材料不齐全或不符合法定形式的，当场一次性书面告知申请人需要补正的全部内容。不予受理的应予告知。  2.审查责任：对申请材料进行审核并提出具体审核要求。  3.决定责任：决定核准与不核准（不核准的，应当告知理由）。  4.送达责任：制发文件，按照相关法律法规要求送达当事人。  5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 |
| 问责依据 | 对不履行或不正确履行行政职责的机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。 |
| 监督电话 | (028)38225582 |

三、承办机构：眉山市东坡区档案局,

地址:眉山市东坡区下西街迎宾巷25号

联系电话:38221702

四、投诉举报方式：电话、信函，

举报电话:38221702