独山县档案局权力清单和责任清单目录（2023年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备 注 |
|
| 1 | 行政许可 | 机关、团体、企事业单位和其他组织及中国公民利用未开放档案的审查 | 《中华人民共和国档案法》（2020年6月20日修订）第二十九条机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。  《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过 2024年1月12日中华人民共和国国务院令第772号公布 自2024年3月1日起施行）第三十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用国家档案馆保管的未开放的档案，应当经保管该档案的国家档案馆同意，必要时，国家档案馆应当征得档案形成单位或者移交单位同意。  机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保管的尚未向国家档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位以及公民需要利用的，应当经档案形成单位或者保管单位同意。 | 1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。  2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。  3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。  4.送达责任：在规定期限内向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；公开有关信息。  5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管，进行质量监督抽查、依法查处违法违规行为。  6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 《中华人民共和国行政许可法》第三十条、三十二条、三十四条、三十七条、三十八条、三十九条、四十条、四十二条、四十四条、六十一条 | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备 注 |
| 2 | 行政许可 | 延期移交档案审批 | 《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过 2024年1月12日中华人民共和国国务院令第772号公布 自2024年3月1日起施行）第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案主管部门关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。  属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满二十年即向有关的国家档案馆移交。属于县级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满十年即向有关的县级国家档案馆移交。  经同级档案主管部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关的国家档案馆移交的期限。已撤销单位的档案可以提前向有关的国家档案馆移交。  由于单位保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致不安全或者严重损毁的档案，经协商可以提前交有关档案馆保管。 | 1.受理责任：公示法定应当提交的材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。  2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。  3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。  4.送达责任：在规定期限内向申请人送达行政许可决定书；建立信息档案；公开有关信息。  5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，对结果进行监督，并对违反许可法情况的行为进行处理。  6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 《中华人民共和国行政许可法》第三十条、三十二条、三十四条、三十七条、三十八条、三十九条、四十条、四十二条、四十四条、六十一条 | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备注 |
| 3 | 行政处罚 | 对《中华人民共和国档案法》第49条规定的处罚 | 《中华人民共和国档案法》第49条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。  档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。  单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。  《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过 2024年1月12日中华人民共和国国务院令第772号公布 自2024年3月1日起施行）第四十八条 国家档案馆违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的，或者不按照国家规定开放、提供利用档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。  第四十九条 单位或者个人将应当归档的材料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，或者不按照国家规定向国家档案馆移交档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；拒不改正的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。  第五十条 单位或者个人侵占、挪用国家档案馆的馆舍的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。  第五十一条 档案服务企业在提供服务过程中明知存在档案安全隐患而不采取措施的，档案主管部门可以采取约谈、责令限期改正等措施。  档案服务企业因违反《档案法》和本条例规定受到行政处罚的，行政处罚信息依照有关法律、行政法规的规定予以公示。 | 1.立案责任：对依据监督检查职权或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索，决定是否立案  2.调查责任：在调查或检查时，执法人员不得少于2人，并向当事人或有关人员出示执法证件，询问或检查应制作笔录；执法人员应依法执行回避规定。  3.审查责任：对案件的违法事实、收集的证据、办案的程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人的陈述申辩理由等进行审查，提出处理意见；对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定。  4.告知责任：在作出处罚决定之前，应当告知当事人拟作出处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利；当事人依法要求听证的，应组织听证。  5.决定责任：依法应当给予行政处罚的，制作盖有行政机关印章的行政处罚决定书，载明违法事实、证据、处罚种类和依据、行政处罚的履行方式和期限、权利救济途径和期限等内容。  6.送达责任：依法将行政处罚决定书送达当事人。  7.执行责任：督促当事人履行生效的行政处罚决定，对逾期不履行的，依照《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定执行。  8.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 《中华人民共和国行政处罚法》（2021年7月15日施行）第三章第十七条，第四章第二十二条、二十三条  《中华人民共和国档案法》第49条 | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备注 |
| 4 | 行政检查 | 对档案工作情况的监督检查 | 《中华人民共和国档案法》第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。  县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。  乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。  《中华人民共和国档案法》第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：  （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；  （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；  （三）档案工作人员管理情况；  （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；  （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；  （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。  《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过 2024年1月12日中华人民共和国国务院令第772号公布 自2024年3月1日起施行）第十二条 县级以上地方档案主管部门依照《档案法》第八条第二款的规定，履行下列职责：  （一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策；  （二）制定本行政区域档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；  （三）监督、指导本行政区域档案工作，对有关法律、法规、规章和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；  （四）组织、指导本行政区域档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训。 | 1.检查责任：根据有关情况对某一领域进行检查。  2.处置责任：根据有关责任做出相应处置措施。  3.事后监管责任：对监测检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。  4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 《档案执法监督检查工作暂行规定》  《中华人民共和国档案法》第八条  《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过　2024年1月12日中华人民共和国国务院令第772号公布　自2024年3月1日起施行）第十二条 | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备注 |
| 5 | 行政奖励 | 对在档案工作中做出突出贡献的单位或个人的奖励 | 《中华人民共和国档案法》（2020年6月20日修订）第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。  前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。  国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。  《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过 2024年1月12日中华人民共和国国务院令第772号公布 自2024年3月1日起施行）  第十条 有下列情形之一的，由县级以上人民政府、档案主管部门或者本单位按照国家有关规定给予表彰、奖励：  （一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的；  （二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；  （三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；  （四）将重要或者珍贵档案捐献给国家的；  （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；  （六）长期从事档案工作，表现突出的。  《贵州省档案条例》第二十三条 对抢救、保护、捐赠档案有功或者在档案工作中做出显著成绩的单位或者个人，由各级人民政府、档案管理部门或者有关主管部门给予表彰和奖励。 | 1.受理责任：对申报的材料进行受理。  2.审查责任：对奖励对象的材料进行审核。  3.公示责任：对符合条件的推荐对象进行公式。  4.决定责任：按照程序报请研究审定。  5.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 《中华人民共和国档案法》（2021年6月20日修订）第二十二条  《中华人民共和国档案法实施条例》（2017年3月1日修正）第六条、《贵州省档案条例》（2017年11月30日修订）第二十三条。 | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备注 |
| **6** | 其他类 | 国有企业资产与产权变动档案销毁备案 | 《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（2021年8月30日国家档案局令第17号公布 自2021年11月1日起施行）第十一条 档案处置工作流程包括：  （一）确定待处置档案范围，清点档案数量。  （二）收集、整理尚未归档的文件材料。  （三）按照有关规定做好档案的鉴定工作。鉴定工作由企业分管档案工作的负责人和档案、财务、法务等部门人员共同负责；国有企业破产的，由破产管理人（清算组）负责。  （四）对拟销毁的档案编制清册，按照档案销毁程序予以销毁。销毁清册随国有企业资产与产权变动中形成的其他文件材料一起归档，永久保存。  （五）对拟留存的档案按照规定调整密级和划分控制使用范围，根据档案处置方案确定的归属与流向编制移交清册，移交档案。  （六）做好资产与产权变动中形成的文件材料的收集、整理、归档和移交工作。  （七）制定资产与产权变动期间的档案利用制度，做好档案利用工作。 | 1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请。  2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。  3.决定责任：在规定期限内依法作出行政决定。  4.监管责任：建立健全事中事后监管措施，加强监管。  5.法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（2021年8月30日国家档案局令第17号公布 自2021年11月1日起施行）第十一条 | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备注 |
| 7 | 其他类 | 权限内重点建设项目档案管理登记 | 《国家重点建设项目档案管理登记办法》（1997年8月19日国家档案局、国家计委发布）第三条 登记工作的组织：  １.国家档案局每年转发国家计委发布的国家重点建设项目名单，并统一部署对国家重点建设项目档案的登记工作；各项目主管部门的档案机构和项目所在地的省级档案行政管理部门应做好对本部门和本地区国家重点建设项目档案管理登记工作的组织、指导和监督工作。  ２.凡新建、在建、收尾和竣工试生产的国家重点建设项目，按隶属关系组织登记。属于国务院行业主管部门的，由项目主管部门的档案机构负责组织填写“国家重点建设档案管理登记表”，同时抄送项目所在地省级档案行政管理部门，便于相互配合，监督指导；属于地方的，由项目所在地省级档案行政管理部门负责组织填写“国家重点建设项目档案管理登记表”。  《贵州省档案局贵州省发展计划委员会关于印发〈贵州省重点建设项目档案管理登记实施意见〉的通知》（黔档通〔2003〕42号）第五条登记工作的组织：凡新建、在建、收尾和竣工试生产的国家重点建设项目，按隶属关系组织登记。属于省级重点建设项目的，由项目主管部门或不同形式的项目单位负责组织填写《重点建设项目档案管理登记表》，报省档案局，同时抄送项目所在地地区级档案行政管理部门；属于地区级、县级重点建设项目的，由项目主管部门或不同形式的项目单位负责组织填写，报同级档案行政管理部门和上一级档案行政管理部门，不可委托办理。 | 1.受理责任：公示告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的告知理由）。  2.审查责任：对申请登记的材料进行审查。  3.决定责任：根据审查情况，依法进行等级。  4.送达责任：在规定期限内制定并向申请人送达法律证件。  5.事后监督责任：开展定期和不定期监督检查。  6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 《国家重点建设项目档案管理登记办法》（1997年8月19日国家档案局、国家计委发布）  《贵州省档案局贵州省发展计划委员会关于印发〈贵州省重点建设项目档案管理登记实施意见〉的通知》（黔档通〔2003〕42号） | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |
| 序号 | 权力类型 | 权力名称 | 权力依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 承办  机构 | 追责对象范围 | 备注 |
| 8 | 其他类 | 重大建设项目、重点科研项目档案审查验收 | 《国家档案局关于印发〈建设项目档案监督指导工作指南〉的通知》（档发〔2016〕15号）  3.3.4组织验收 档案行政管理部门按照《重大建设项目验收办法》（档发〔2006〕2号）要求，组织验收组进行项目档案验收或委托有关单位组织档案验收，对通过验收的，印发验收意见，或为督促落实验收组提出的整改建议，可在整改完成后，再印发验收意见；对未通过验收的，提出整改要求，建设单位整改后，重新提出验收申请。 | 1.受理责任：公示告知应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的告知理由）。  2.审查责任：对申请材料进行审查。  3.决定责任：根据审查情况，依法作出有关决定。  4.送达责任：在规定期限内制定并向申请人送达法律证件。  5.事后监督责任：开展定期和不定期监督检查。  6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 国家档案局关于印发《建设项目档案监督指导工作指南》的通知（档发〔2016〕15号） | 独山县档案局 | 单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人 |  |