附件3

**高平市档案局权责清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项编码 | 事项名称 | | 实施主体 | 事项类别 | 事项依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 大项 | 子项 |
| 4800-B-00100-140581 | 对档案管理违法行为的处罚 |  | 高平市档案局 | 行政处罚 | 【法律】《档案法》 第十四条　应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。 第十五条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。 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。向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。 第二十三条　禁止买卖属于国家所有的档案。国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。第四十八条　单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：  （一）丢失属于国家所有的档案的；  （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；  （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；  （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；  （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；  （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；  （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；  （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；  （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；  （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。  第四十九条　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。  【规章】《档案法实施办法  》第二十六条 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。  第二十七条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为1万元以上10万元以下，对个人为500元以上5000元以下。  第二十八条 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。  《档案管理违法违纪行为处分规定》第二条 有档案管理违法违纪行为的单位,其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：  （一）行政机关公务员；  （二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；（三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；（四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。  事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。  　　法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的，从其规定。  第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。  第四条 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，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。  第五条 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。  第六条 利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。  第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。  第八条 擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。  第九条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：  （一）涂改、伪造档案的；  （二）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。  第十条 携运、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分;情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。  第十一条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：  （一）擅自提供、抄录、复制档案的；  （二）擅自公布未开放档案的。  第十二条 有下列行为之一，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：  （一）未配备安全保管档案的必要设施、设备的；  （二）未建立档案安全管理规章制度的；  （三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。  第十三条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：  （一）档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；  （二）档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；  （三）档案安全事故发生后，干扰阻挠有关部门调查的。  第十四条 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。  第十五条 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的，对有关责任人员，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。  第十六条 拒不按照国家规定开放档案的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分。  第十九 条有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。  第二十条 本规定所称的档案，是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。  【地方性法规】《山西省档案管理条例》第十九条 档案的鉴定、销毁应当按照国家规定的原则、标准和程序进行。禁止任何单位和个人擅自销毁档案。  第二十二条 任何组织和个人利用档案，应当遵守查阅档案的有关规定，不得涂改、损毁、丢失、伪造。利用未开放的档案，不得擅自抄录和复制。  第二十三条 公布档案，应当遵守国家保密规定，按照下列规定办理；(一)保存在档案馆的，由档案馆公布；(二)保存在单位档案机构的，由所在单位公布；(三)集体或者个人所有的档案，由档案所有者依照国家有关规定公布；  (四)寄存在档案馆的集体或者个人所有的档案，由档案馆征得档案所有者同意后公布。  第二十五条 禁止出卖、擅自转让国家所有的档案或者擅自出卖、转让国家所有的档案的复制件。禁止擅自向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让、赠送非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。  第二十六条 有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门责令限期改正，逾期未改正的给予通报批评；对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分;(一)未依法建立档案机构或者配备档案人员的；(二)未依法对各种门类和载体档案实行集中统一管理的；(三)不按规定归档或者向档案馆移交档案的；(四)不按规定办理档案登记、统计的；(五)明知所保存的档案面临危险而不采取保护措施的；  (六)不按规定开放档案或者提供利用的；(七)违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的。  第二十七条 违反本条例第十九条、第二十三条、第二十五条规定的，依照《中华人民共和国档案法》的有关规定处理。  第二十八条 违反本条例第二十二条规定的，由县级以上档案行政管理部门、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给予行政处分，对单位给予通报批评；县级以上档案行政管理部门可以对个人处以五百元以上五千元以下罚款，或者对单位处以一万元以上十万元以下罚款。  第二十九条 违反本条例规定造成档案损失的，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门责令赔偿损失。损失档案的价值由县级以上档案行政管理部门组织档案专家、鉴定人员评估确定。违反本条例规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。  第三十条 档案工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。 | 1.立案责任：检查中发现或者接到举报投诉在利用 档案馆的档案中损毁、丢失、擅自提供、抄录、公 布、销毁属于国家所有的档案的和涂改、伪造档案 的、擅自出卖或者转让档案和倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人行为或有关部门移送的此 类违法案件，予以审查，决定是否立案。  2.调查责任：对立案的案件，案件承办人员及时、 全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据， 查明事实，必要时可进行现场检查。与当事人有直 接利害关系的予以回避。执法人员不得少于两人， 调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。  3.审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程 序、法律适用、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：在做出行政处罚决定前，书面告知当 事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内 容，以及当事人享有的陈述权、申辩权或听证权。  5.决定责任：依法需要给予行政处罚的，应制作《 档案行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处 罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途 径和期限等内容。  6.送达责任：行政处罚决定书在7日内送达当事人 。  7.执行责任：监督当事人在决定的期限内，履行生 效的行政处罚决定。当事人在法定期限内申请行政 复议或提起行政诉讼，又不履行的，可依法采取强 制执行或者申请人民法院强制执行。  8.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 1-1.《行政处罚法》第三十六条  1-2.《档案行政处罚程序暂行规定》（2000年5月10日国家档案局发布）第七条 档案行政处罚由 违法行为发生地的档案行政管理部门依照职权管辖。法律、行政法规另有规定的，从其规定。 第十二条 实施档案行政处罚，应当具备下列条件：……。  2-1.《行政处罚法》第三十七条  2-2.《山西省行政执法条例》第二十条～第二十三条 2-3.《档案行政处罚程序暂行规定》第十三条 档案行政执法人员在调查处理档案行政处罚案件 时，不得少于二人，并应当向当事人或者有关人员出示执法证件。 第十四条 档案行政执法人员与当事人或者案件有直接利害关系的，应当回避。回避由档案行 政管理部门负责人或者上级档案行政管理部门决定。回避未被决定以前，不得停止对案件的调查 处理。 第十五条 档案行政执法人员在调查处理档案行政处罚案件时，应当依法收集证据。  3.《行政处罚法》第三十八条  4-1.《行政处罚法》第三十一条 第三十二条 第四十一条  4-2.《档案行政处罚程序暂行规定》第十七条 档案行政管理部门在作出行政处罚决定之前，应当 告知当事人作出处罚的事实、理由和依据以及当事人依法享有的权利。 第十八条 档案行政处罚案件的当事人有权进行陈述和申辩。档案行政管理部门必须充分听取 当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核,经复核成立的，应当采纳。 第十九条 档案行政管理部门对调查终结的档案违法行为根据不同情况可以分别作出如下决 定：……。  5-1.《行政处罚法》第三十九条  5-2.《档案行政处罚程序暂行规定》第二十条 档案行政管理部门给予行政处罚的，应当制作档案 行政处罚决定书。档案行政处罚决定书应当载明下列事项：……。 6-1.《行政处罚法》第四十条  6-2. 《档案行政处罚程序暂行规定》第二十一条 档案行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当 事人；当事人不在场的，档案行政管理部门应当在七日内依照民事诉讼法有关送达的规定，将档 案行政处罚决定书送达当事人。  7-1.《行政处罚法》第四十四条 第五十一条  7-2.《档案行政处罚程序暂行规定》第二十五条 档案行政处罚决定依法作出后，当事人应当按照 档案行政处罚决定书规定的内容、方式和期限，予以履行。 |  |
| 4800-H-00100-140581 | 对档案工作有贡献的单位和个人的奖励 |  | 高平市档案局 | 行政奖励 | 【法律】《档案法》 第七条 对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。第二十二条 向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。  【行政法规】《档案法实施办法》（1999年5月5日国务院批准　1999年6月7日国家档案局发布，根据2017年3月1日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修订）第六条 有下列事迹之一的，由人民政 府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励：（一）对档案的收集、整理、提供利用 做出显著成绩的； （二）对档案的保护和现代化管理做出 显著成绩的；（三）对档案学研究做出重要贡献的；（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。 | 1.制定方案责任：在征求相关人社部门的基础上，科学制定表彰方案。  2.组织推荐责任：严格按照表彰方案的条件、程序，组织推荐工作，对推荐对象进行初审。  3.审核公示责任：对符合条件的推荐对象进行审核，并进行公示。  4.表彰奖励责任：按照程序报请市政府决定，以政府名义表彰。  5.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 1.《山西省评比达标表彰活动管理实施细则 （试行）》（晋办发[2014]34号）第十八条 对已批准的表彰项目 ，各有关部门要在正式开展活动的3个月前制定实施方案，并将实施方案报省协调小组办公室审核备案后 ，再按规定要求进行。具体为：  （一）省级表彰活动，由承办部门制定实施方案，再由省协调小组办公室审核并报省委 、省政府批准后方可组织开展 。  （二）省级以下表彰活动，由主办部门制定方案，并与省人力资源社会保障厅联合发文部署和实施表彰 。  2.《山西省评比达标表彰活动管理实施细则 （试行）》第十九条 评比达标表彰活动应坚持自下而上 、逐级审核推荐。主办部门应就推荐的机关事业 单位和人员按管理权限，征求同级组织人事、纪检监察、计划生育、安全 生产、综合治理等部门的意见；就推荐的企业和企业负责人，征求工商、 税务、审计、人力资源社会保障、纪检监察、环境保护、计划生育、安全生产、综合治理、行业主管等有关部门的意见 。  3.《山西省评比达标表彰活动管理实施细则 （试行）》第二十二条 主办（承办）部门应将评比达标表彰活动的评选条件、评选办法和评选结果等 在适当范围内公布。各单位确定的推荐对象 ，应当在本地区本系统范围内 进行公示，公示时间一般不少于5个工作日，公示内容一般包括推荐对象基本情况和简要事迹等。  4.同1 |  |
| 4800-C-00100-140581 | 非国有档案因安全原因的档案代保管 |  | 高平市档案局 | 行政强制 | 【法律】《档案法》 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。 | 1.催告责任：对保管可能严重损毁和不安全的非国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案的单位和个人，下达催告通知书，催告履行义务以 及履行义务的期限、方式和依法享有的陈述权和申辩权。  2.决定责任：经催告，当事人逾期仍不履行依法代为保管，收购或者征购行政决定，且无正当理由的，档案行政管理部门可以作出强制代管，收购或者征购决定。  3.执行责任：要制作现场笔录，并由当事人签名或者盖章。制作并送达查封、扣押决定书和清单 。对查封、扣押的档案应当妥善保管理。  4.事后监管责任：对代为保管，收购或者征购档 案应当妥善保管.  5.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 1.《行政强制法》第三十五条 行政机关作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行义务。催告应当以书面形式作出，并载明下列事项：（一）履行义务的期限；（二）履行义务的方式；（三）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；（四）当事人依法享有的陈述权和申辩权。  2.《行政强制法》第三十七条 经催告，当事人逾期仍不履行行政决定，且无正当理由的，行政机关可以作出强制执行决定。强制执行决定应当以书面形式作出，并载明下列事项：（一）当事人的姓名或者名称、地址；（二）强制执行的理由和依据；（三）强制执行的方式和时间；（四）申请行政复议或者提起行政诉讼的 途径和期限；（五）行政机关的名称、印章和日期。 在催告期间，对有证据证明有转移或者隐 匿财物迹象的，行政机关可以作出立即强制执行决定。  3.《行政强制法》第十八条 行政机关实施行政强制措施应当遵守下列规定：（一）实施前须向行政机关负责人报告并经批准；（二）由两名以上行政执法人员实施；（三）出示执法身份证件；（四）通知当事人到场；（五）当场告知当事人采取行政强制措施 的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径； （六）听取当事人的陈述和申辩；（七）制作现场笔录；（八）现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；（九）当事人不到场的，邀请见证人到场， 由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；（十）法律、法规规定的其他程序。  4.《档案法》第十六条 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。 |  |
| 4800-Z-00100-140581 | 对重大建设项目档案的验收 |  | 高平市档案局 | 其他类 | 【地方性法规】《山西省档案管理条例》 第四条 县级以上人民政府的档案局是同级 人民政府的档案行政管理部门，主管本行政区 域内的档案事业，履行下列职责： （四）会同有关行政部门对本行政区域内 的重大科学技术研究项目、重点建设项目档案 进行验收；  【规章】《山西省政府投资项目竣工验收管理 办法》（2014年省政府令第238号） 第七条 政府投资项目申请竣工验收应当具 备下列条件： （四）项目（工程）的档案资料齐全、完 整，符合国家有关建设项目档案验收规定。 | 1.受理责任：申请人根据 实际情况向档案局提出 验收申请，受理申请人提 出的验收申请。  2.审查责任：对资料进行审查。  3.验收责任：依据验收标准现场验收。  4.送达责任：下发验收通 知书。  5.其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。 | 1-1《. 山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第 十条：政府投资项目具备验收条件后，建设单位应 当向审批该项目的投资主管部门申请竣工验收。 申请政府投资项目竣工验收应当提供下列材料： （一）政府投资项目竣工验收申请文件；（二）建设单位编制的项目竣工验收报告，包括：工 程竣工报告、试生产报告、财务决算报告及其他专 项报告；（三）设计单位编制的项目设计完成情况和投资效 益评估报告；（四）工程施工、监理情况报告 （五）工程竣工图；（六）审计部门或者具备相应资质的中介机构出具 的竣工决算审计报告；（七）涉及工程质量、环境保护、人防、职业卫生、安 全生产、安全技术防范、消防、节能、档案等行政主 管部门出具的确认合格或者验收意见；（八）其他需要说明的材料。  1-2《. 山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第 十一条投资主管部门收到建设单位提出的项目竣 工验收申请后，应当在15日内完成初步审核，并根 据下列情况分别作出处理：（一）申请材料齐全的，应当依法受理；（二）申请项目不属于本办法适用范围的，应当及时 告知建设单位并说明理由；（三）申请材料不齐全或者内容有误的，应当书面一次 性通知建设单位补齐或者更正。  2《. 山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十 二条政府投资项目竣工验收的依据包括下列内容： （一）国家、省和行业行政主管部门颁布的建设标 准、设计和施工技术规范、验收规范和质量标准等 有关规定；（二）经批准的项目建议书、可行性研究报告、资金申 请报告、初步设计文件及概算、变更设计及调整概算、 实施方案及其他批复文件； （三）政府有关部门对土地、规划、环境保护、人防、 职业卫生、安全设施、消防、节能、资源使用及其他 有关事项的批复；（四）施工图纸和设备技术说明书；（五）项目（工程）的勘察、设计、施工、监理以及重要 设备、材料招标投标文件及其合同。  3《. 山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十 三条政府投资项目竣工验收应当按照下列程序进 行：（一）投资主管部门制定竣工验收方案；（二）投资主管部门组建验收委员会或者工作组；（三）验收委员会或者工作组组织召开竣工验收会 议； （四）验收委员会或者工作组审查工程建设和运行 档案资料；（五）验收委员会或者工作组查验工程现场情况；（六）验收委员会或者工作组讨论并通过验收意见。  4《. 山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十 九条验收委员会或者工作组应当讨论并出具《山西 省政府投资项目竣工验收意见。 |  |
| 4800-Z-00200-140581 | 对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查 |  | 高平市档案局 | 其他类 | 【行政法规】《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第10号令）   第三条  各级档案行政管理部门依照企业资产关系分别负责对企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作进行业务指导和监督。 第十六条   地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。 | 1.受理阶段责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理的，应当告知理由）；  2.审查阶段责任：材料初审（包括企业报送的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表、企业机构设置及职责说明、主营业务范围等材料）；拟写初审意见；向企业反馈初审意见；材料复审；  3.决定阶段责任：作出决定（不予审查通过的，应当告知理由）；按时办结；法定告知；  4.送达阶段责任：制发审查同意文件；信息公开；  5.事后监管责任：加强贯彻执行过程中的监督、指导和检查，确保企业文件材料归档范围界定、管理类档案保管期限划分与审查核准内容一致；  6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十条：行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的，行政机关应当说明、解释，提供准确、可靠的信息；  2.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十四条：行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）第十六条：地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。  3.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十七条：行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定的外，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。参照《中华人民共和国行政许可法》第三十八条：申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。  行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。  4.参照《中华人民共和国行政许可法》第四十四条：行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。参照《中华人民共和国行政许可法》第四十条：行政机关作出的准予行政许可决定，应当予以公开，公众有权查阅。  5.参照《中华人民共和国行政许可法》第六十一条：行政机关应当建立健全监督制度，通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料，履行监督责任。 |  |
| 4800-Z-00300-140581 | 对机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的审查 |  | 高平市档案局 | 其他类 | 1.《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（2006年12月18日国家档案局令第8号发布）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。  2.《机关档案管理规定》（2018年10月11日国家档案局令第13号发布）第二十八条：机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。 | 1. 受理责任：按照办事事项的条件、标准、审核申请材料是否齐全、符合法定形式，申请事项是否属于本级行政机关的职权范围、申请是否在法律、法规规定内提出，决定是否受理。 2. 审查责任：对当事人提交的申请材料进行书面审查，审查材料是否齐全，是否符合法定形式。 3. 决定责任：予以批准的，制作相关决定文书，不予批准的，制作文书，说明理由，并交代相对人权利和救济途径。 4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（2006年12月18日国家档案局令第8号发布）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。  2.《机关档案管理规定》（2018年10月11日国家档案局令第13号发布）第二十八条：机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |