绵阳市涪城区档案局行政权力责任清单

表 1

主体责任	（一）贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策以及《中华人民共和国档案法》，统筹规划和安排部署全区档案工作，拟定全区档案工作有关规定和计划并组织实施。 （二）指导、督促、检查、考核全区机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案管理工作。 （三）组织开展全区档案理论、科研、宣传和教育培训工作，指导档案工作人员组织建设，指导、检查档案数字化馆（室）建设。 （四）负责全区档案行政执法的指导、协调并监督检查档案法律法规的贯彻执行，依法查处全区违反档案法律法规的行为。 （五）承担档案行政复议和行政诉讼、应诉工作。
职责边界	无

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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.立案责任:对发现或者接到举报、投诉或者有关部门移送的涉嫌损毁、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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 3.审查责任：对调查结果进行审查，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，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：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。 7.执行责任：依照生效的行政处罚决定执行。 8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《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	0816-2353969

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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1. 立案责任：对发现或者接到举报、投诉或者有关部门移送的涉嫌擅自提供、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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 3.审查责任：对调查结果进行审查，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，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：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。 7.执行责任：依照生效的行政处罚决定执行。 8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《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	0816-2353969

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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.立案责任：对发现或者接到举报、投诉或者有关部门移送的涉嫌涂改、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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 3.审查责任：对调查结果进行审查，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，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：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。 7.执行责任：依照生效的行政处罚决定执行。 8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《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	0816-2353969

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属于国家所有的档案的处罚
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1. 立案责任：对发现或者接到举报、投诉或者有关部门移送的对擅自出卖或者转让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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 3.审查责任：对调查结果进行审查，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，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：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。 7.执行责任：依照生效的行政处罚决定执行。 8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《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	0816-2353969

表 2-5

序号	5
权力类型	行政处罚
权力项目名称	对将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的处罚
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1. 立案责任：对发现或者接到举报、投诉或者有关部门移送的涉嫌对将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的违法行为予以审查，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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 3.审查责任：对调查结果进行审查，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，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：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人。 7.执行责任：依照生效的行政处罚决定执行。 8.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《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	0816-2353969

表 2-6

序号	1
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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.检查责任:涪城区档案局根据本地区的实际情况，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。 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.信息公开责任：按照相关规定办理信息公开事项。 4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案执法监督检查工作暂行规定》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	0816-2353969

表 2-7

序号	1
权力类型	行政奖励
权力项目名称	对在档案工作中做出显著成绩的奖励
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.制定方案责任:在征求组织人社部门意见基础上，科学制定表扬方案。 2.组织推荐责任：严格按照表扬方案规定的条件、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.表扬责任：按照程序报请区政府研究决定，以区政府名义表扬。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《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	0816-2353969

表 2-8

序号	1
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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.受理责任：公示应当提交的申请资料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审核责任：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 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：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国监察法》、《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》、《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》、《四川省<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	0816-2353969

表 2-9

序号	2
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	对违反档案法律法规造成档案损失的责令赔偿
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的违反档案法律法规造成档案损失的的违法案件，依法受理（不予受理应当告知理由）。 2.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。 3.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 2 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。 4.审查责任：对调查结果进行审查，提出处理意见。 5.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。 6.执行责任：按照决定督促当事单位或个人执行赔偿决定。 7.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《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》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	0816-2353969

表 2-10

序号	3
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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.受理责任：告知利用档案申请人如实填写《档案馆查阅档案登记表》，依法进行利用登记，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：涪城区档案局在利用者提交申请后的 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：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《《中华人民共和国监察法》、《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<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	0816-2353969

表 2-11

序号	4
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）
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.受理责任：对申请重大建设项目档案专项验收单位所提交的申请材料进行审核，符合受理条件的应当当场受理，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，并提出初步审查意见。 3.验收责任：会同有关部门组成项目档案验收组，按照规定的程序和验收内容对申请重大建设项目档案专项验收单位进行预检和验收，并形成预检和验收意见。 4.决定责任:领导审核预检和验收意见，做出合格或不合格的决定，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：制发批准文件并送达申请验收单位，将验收结果按要求报上级档案部门和相关部门备案。 6. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国监察法》、《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》、《重大建设项目档案验收办法》、《四川省<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省行政执法监督条例》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《四川省行政机关工作人员行政过错责任追究试行办法》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	0816-2353969

表 2-12

序号	5
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	对将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为已有拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；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；档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失等情形责令限期改正。
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的对将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为已有拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；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；档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失等情形的违法案件，依法受理（不予受理应当告知理由）。 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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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：提出处理意见，做出责令限期改正的决定。 5.执行责任：责令限期改正。 6.其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《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	0816-2353969

表 2-13

序号	6
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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.受理责任：公示应当提交的申请材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查责任：对申请材料进行审核并提出具体审核意见。 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。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《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	0816-2353969

表 2-14

序号	7
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
实施依据	《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》
责任主体	涪城区委办公室档案管理股
责任事项	1.立案责任：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 2 人，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国行政许可法》、《行政机关公务员处分条例》、《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	0816-2353969