

安北档〔2024〕2号

## 关于印发《北关区档案局权责清单目录》的 通 知

办公室：

根据《安阳市权责清单管理办法（试行）》（安编办〔2021〕54号）要求，区档案局经过研究梳理，编制了《北关区档案局权责清单目录》，现印发你们，请以此为参考，做好权责清单相关工作，并严格按照“法定职责必须为，法无授权不可为”的原则做好落实。

附件：北关区档案局权责清单目录

北关区档案局

2022年12月9日

附件

北关区档案局权责清单目录

| 序号 | 项目名称       | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                           | 履职方式                                                                                                                                                            | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------|------|-----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 对延期移交档案的许可 | 行政许可 | 4105030002A0001 | 北关区档案局 | 《中华人民共和国档案法实施条例》第二十条：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。 | 1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。<br>2.审查：依据《中华人民共和国档案法实施条例》第二十条之规定，进行审查。<br>3.决定：作出行政许可或者不予行政许可决定(不予许可的应当书面告知理由)；按时办结，法定告知。<br>4.送达：准予许可的制发送达文书。 | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 履职方式                                                                                                                                                                                    | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|------|-----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 对国家档案馆延期向社会开放档案目录审核 | 行政许可 | 4105030002A0002 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》第二十七条：县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。</p> <p>《中华人民共和国档案法实施条例》第三十一条：对于《档案法》第二十七条规定的到期不宜开放的档案，经国家档案馆报同级档案主管部门同意，可以延期向社会开放。</p> <p>《国家档案馆档案开放办法》（19号令）第十五条：馆藏档案开放审核结果应当由国家档案馆和档案形成单位或者移交单位协商一致确定。其中，延期向社会开放的档案，应当由国家档案馆将档案目录报同级档案主管部门审核。</p> | <p>1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。</p> <p>2.审查：依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》进行审查。</p> <p>3.决定：作出行政许可或者不予行政许可决定(不予许可的应当书面告知理由)；按时办结，法定告知。</p> <p>4.送达：准予许可的制发送达文书。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                               | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|------|-----------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | 对买卖或者非法转让属于国家所有的档案的 | 行政处罚 | 4105030002B0001 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；</p> <p>第四十九条：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。</p> | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                                | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|------|-----------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | 对将档案出卖、赠送给外国人或外国组织的 | 行政处罚 | 4105030002B0002 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；</p> <p>第四十九条：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。</p> | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称          | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                     | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------|------|-----------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 对丢失属于国家所有的档案的 | 行政处罚 | 4105030002B0003 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（一）丢失属于国家所有的档案的；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。</p> | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                    | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|------|-----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 对篡改、损毁、伪造档案或擅自销毁档案的 | 行政处罚 | 4105030002B0004 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；</p> <p>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。</p> | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                     | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                        | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------|------|-----------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 对擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的 | 行政处罚 | 4105030002B0005 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；</p> <p>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。</p> | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |



| 序号 | 项目名称                          | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                       | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------|------|-----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 对不按规定归档或者不按期移交档案的，被责令改正而拒不改正的 | 行政处罚 | 4105030002B0006 | 北关区档案局 | 《中华人民共和国档案法》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：（六）不按规定归档或者不按期移交档案的，被责令改正而拒不改正的。 | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                                           | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体       | 设定依据                                                                                                                                                              | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------|------|-----------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 对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，或不按照国家规定开放、提供利用档案的 | 行政处罚 | 4105030002B0007 | 北关<br>区档案局 | 《中华人民共和国档案法》第四十八条：（七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；《中华人民共和国档案法实施条例》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。 | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                            | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------|------|-----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 对明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失行为的处罚 | 行政处罚 | 4105030002B0008 | 北关区档案局 | 《中华人民共和国档案法》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：(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。 | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------|------|-----------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 对档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的 | 行政处罚 | 4105030002B0009 | 北关区档案局 | 《中华人民共和国档案法》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：（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。 | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称              | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                            | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------|------|-----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 对不按照国家规定开放档案行为的处罚 | 行政处罚 | 4105030002B0010 | 北关区档案局 | 《中华人民共和国档案法》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：（七）不按规定向社会开放、提供利用档案的。 | <p>1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。</p> <p>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。</p> <p>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。</p> <p>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。</p> <p>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。</p> <p>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。</p> <p>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。</p> <p>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                                     | 职权类别     | 事项编码                    | 实施主体           | 设定依据                                                                                                                                                                                     | 履职方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|----------|-------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | 对拒绝接受档案行政管理部<br>门监督检查或者拒不改正违<br>规行为的行政处罚 | 行政<br>处罚 | 410503<br>0002B<br>0011 | 北关<br>区档<br>案局 | 《档案工作检查办法》<br>（档发〔2020〕5号）第<br>二十六条：档案检查中发<br>现受检单位及其工作人员<br>有下列情形之一的，应当<br>予以批评；情节严重的，<br>应当提请有关部门予以<br>处理：（三）拒不配合，<br>弄虚作假，隐匿、销毁证<br>据，或者以其他方式逃<br>避、妨碍档案检查的；<br>（四）无辜拖延整改或者<br>拒不整改的。 | 1.立案：在监督检查及抽验中发现案件线索的；公民、法人或者其他组织投诉、举报的；上级机关交办或者下级机关报请查处的；有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的。符合立案条件的，应当在7个工作日内立案。<br>2.调查：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应当回避；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件；允许当事人陈述和申辩。<br>3.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、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。<br>4.告知：在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权和听证权。<br>5.决定：依法需要给予行政处罚的，应制作《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。<br>6.送达：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，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。<br>7.执行：监督当事人在决定的期限内（15日内），履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可申请人民法院强制执行。<br>8.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。 | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称              | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                     | 履职方式                                                                                                                                                   | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------|------|-----------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 对丢失属于国家所有的档案的行政检查 | 行政检查 | 4105030002F0001 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（一）丢失属于国家所有的档案的；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。</p> | <p>1.检查:按照法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。</p> <p>2.处置：依法处置，不得违反法规。</p> <p>3.信息公开：依法规、按照程序办理信息公开事项。</p> <p>4.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                     | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体  | 设定依据                                                                                                                                                                                                            | 履职方式                                                                                                                                                   | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------|------|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 对篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行政检查 | 行政检查 | 4105030002F0002 | 北关档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；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。</p> | <p>1.检查：按照法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。</p> <p>2.处置：依法处置，不得违反法规。</p> <p>3.信息公开：依法规、按照程序办理信息公开事项。</p> <p>4.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |



| 序号 | 项目名称                         | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体  | 设定依据                                                                                                                                                                                                                        | 履职方式                                                                                                                                                   | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------|------|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 对擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的行政检查 | 行政检查 | 4105030002F0003 | 北关档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；</p> <p>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。</p> | <p>1.检查:按照法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。</p> <p>2.处置：依法处置，不得违反法规。</p> <p>3.信息公开：依法规、按照程序办理信息公开事项。</p> <p>4.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                     | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                                 | 履职方式                                                                                                                                                   | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------|------|-----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | 对将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行政检查 | 行政检查 | 4105030002F0004 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；</p> <p>第四十九条：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，并对单位处以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。</p> | <p>1.检查:按照法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。</p> <p>2.处置：依法处置，不得违反法规。</p> <p>3.信息公开：依法规、按照程序办理信息公开事项。</p> <p>4.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                       | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                                | 履职方式                                                                                                                                                   | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------|------|-----------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 对将档案买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行政检查 | 行政检查 | 4105030002F0005 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》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：</p> <p>（三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；</p> <p>第四十九条：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，并对单位处以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。</p> | <p>1.检查:按照法规的规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。</p> <p>2.处置：依法处置，不得违反法规。</p> <p>3.信息公开：依法规、按照程序办理信息公开事项。</p> <p>4.法律、法规、规章规定的其他应履行的事项。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                   | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                               | 履职方式                                                                                                                                                                                                    | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------|------|-----------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | 对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查 | 其他职权 | 4105030002H0001 | 北关区档案局 | <p>《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》第十六条：中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。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。</p> | <p>1.受理:核对申请人是否符合申请条件；依据办事指南中材料清单注意核对是否齐全；核对每个材料是否涵盖标准内容和要素。</p> <p>2.审核:审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是否符合法定许可条件。</p> <p>3.决定:国有企业文件材料归档范围和文书档案保管期限审批表。</p> <p>4.送达：审批结果送达申请人。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称             | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 履职方式                                                                                                                                                                                                                     | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|------|-----------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | 对重点建设项目（工程）档案的验收 | 其他职权 | 4105030002H0002 | 北关区档案局 | <p>《重大建设项目档案验收办法》（2006年6月14日国家发展和改革委员会、国家档案局文件档发〔2006〕2号）第四条：项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。第六条：项目档案验收的组织：（一）国家发展和改革委员会组织验收的项目，由国家档案局组织项目档案的验收；（二）国家发展和改革委员会委托中央主管部门（含中央管理企业，下同）、省级政府投资主管部门组织验收的项目，由中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织项目档案的验收，验收结果报国家档案局备案；（三）省以下各级政府投资主管部门组织验收的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收；（四）国家档案局对中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织的项目档案验收进行监督、指导。项目主管部门、各级档案行政管理部门应加强项目档案验收前的指导和咨询，必要时可组织预检。</p> | <p>1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。</p> <p>2.审查：核对申请人是否符合申请条件；依据办事指南中材料清单注意核对是否齐全；核对每个材料是否涵盖标准内容和要素。</p> <p>3.决定：申请人的申请是否符合法定条件、标准，做出准予/不予的决定。</p> <p>4.决定：建设项目是否通过档案验收的告知书。</p> <p>5.送达：准予通过验收的送达文书。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

| 序号 | 项目名称                                  | 职权类别 | 事项编码            | 实施主体   | 设定依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 履职方式                                                                                                                                                                                                                 | 追责形式                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------|------|-----------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | 对在档案的收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位或者个人的表彰奖励 | 行政奖励 | 4105030002I0001 | 北关区档案局 | <p>《中华人民共和国档案法》第七条：对在档案的收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位或者个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。</p> <p>《中华人民共和国档案法实施条例》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。</p> | <p>1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。</p> <p>2.审查：依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》进行审查。审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实。</p> <p>3.决定：告知书/荣誉证书/档案工作中做出显著成绩的表彰通报。</p> <p>4.送达：准予奖励的制发送达文书。</p> | <p>依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。</p> <p>行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免于或者不予处分。</p> <p>从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。</p> <p>对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。</p> |

