

六盘水市档案局权力清单和责任清单目录

序号	权力类型	事项编码	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	<p>《中华人民共和国档案法》（2016年11月7日修订）第二十条 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、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，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。</p> <p>利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。</p> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）第二十一条 《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	《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	政策法规科、派驻政务服务中心窗口	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人、窗口负责人及具体承办人	
2	行政处罚		对《中华人民共和国档案法》第二十四条规定行为的处罚	<p>《中华人民共和国档案法》（2016年11月7日修订）第二十四条 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、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：</p> <p>（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；</p> <p>（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；</p> <p>（三）涂改、伪造档案的；</p> <p>（四）违反本法第十七条规定，擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的；</p> <p>（五）将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；</p> <p>（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；</p> <p>（七）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；</p> <p>（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，执法人员不得少于两人，并向当事人或有关人员出示证件，询问或检查应制作笔录；执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。 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较重的行政处罚，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，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利；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、权利救济途径等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书在决定后七日内依照民事诉讼法的有关规定送达当事人。 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《行政强制法》的规定 	《行政处罚法》第十五、三十一、三十七、三十八、三十九、四十、四十二条	政策法规科、相关业务科室	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	

				<p>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。</p> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）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。</p>	<p>执行。</p> <p>8. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。</p>				
3	行政检查	对档案工作的监督、指导以及执法检查	<p>《中华人民共和国档案法》（2016年11月7日修订）第六条 县级以上地方各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，并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。</p> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）第八条 县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：</p> <p>（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；</p> <p>（二）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施；</p> <p>（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为；</p> <p>（四）组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传与档案教育、档案工作人员培训。</p>	<p>1. 检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。</p> <p>2. 处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。</p> <p>3. 事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。</p> <p>4. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>《中华人民共和国档案法》（2016年11月7日修订）第六条；《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）第八条</p>	政策法规科、监督指导科、相关业务科室	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人		
4	行政奖励	对档案工作有贡献的单位或个人的奖励	<p>《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）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：</p> <p>（一）对档案收集、整理、提供利用做出显著成绩的；</p> <p>（二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；</p> <p>（三）对档案学研究做出重要贡献的；</p> <p>（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；</p> <p>（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。</p> <p>《贵州省档案条例》（2017年11月30日修订）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</p>	<p>1. 受理责任：对申报的材料进行受理。</p> <p>2. 审查责任：对奖励对象的材料进行审核。</p> <p>3. 公示责任：对符合条件的推荐对象进行公示。</p> <p>4. 决定责任：按照程序报请研究审定，依法进行奖励。</p> <p>5. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。</p>	<p>《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）第六条、《贵州省档案条例》（2017年11月30日修订）第二十三条</p>	办公室	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人		

				彰和奖励。					
5	其他类		国有企业资产与产权变动档案销毁备案	<p>《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(1999年3月18日档发(1999)2号文修订)第八条 企业档案部门负责档案处置具体工作:</p> <p>(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。</p> <p>(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。销毁档案需二人以上监督销毁,并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。</p> <p>(三)按照档案的去向分别编制移交和寄存档案的目录。</p> <p>(四)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。</p>	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>3.决定责任:在规定期限内依法作出行政决定。</p> <p>4.监管责任:建立健全事中事后监管措施,加强监管。</p> <p>5.法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(1999年3月18日档发(1999)2号文修订)第八条	档案理科	单位法定代表人、分管领导、内设机构负责人、具体承办人	
6	其他类		权限内重点建设项目档案管理登记	<p>《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)</p> <p>《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)</p>	<p>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)。</p> <p>2.审查责任:对申请登记的材料进行审查。</p> <p>3.决定责任:根据审查情况,依法进行登记。</p> <p>4.送达责任:在规定期限内制定并向申请人送达法律证件。</p> <p>5.事后监督责任:开展定期和不定期监督检查。</p> <p>6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	《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)	监督指导科	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
7	其他类		对台、港、澳同胞和华侨查取本人及其亲属历史证明以外的其他开放档案的审核	《各级国家档案馆开放档案办法》第七条 各级国家档案馆开放档案的利用手续是:大陆公民持有身份证或工作证、介绍信,可直接到档案馆利用。台、港、澳同胞和华侨如查取本人及其亲属历史证明,可持本人回乡证或身份证等有效证件,直接到	<p>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)。</p> <p>2.审查责任:对申请材料进行审查。</p> <p>3.决定责任:根据审查情况,依法作出有关决定。</p>	《各级国家档案馆开放档案办法》第七条	档案理科	单位法定代表人及分管领导、内设机	

			有关档案馆利用；利用其它开放档案，须经大陆邀请单位、合作单位或接待单位介绍，提前三十天向国家档案局或有关档案馆提出申请，说明自己的身份和利用档案的目的与范围以及其它有关情况。外国组织和个人利用手续按《外国组织和个人利用我国档案试行办法》办理。	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。			构负责人、具体经办人	
8	其他类	重大建设项目、重点科研项目档案审查验收	《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）第八条 项目建设单位（法人）应向项目档案验收组织单位报送档案验收申请报告，并填报《重大建设项目档案验收申请表》（附件1）。项目档案验收组织单位应在收到档案验收申请报告的10个工作日内作出答复。 《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）第九条第二款 凡重点科研项目鉴定、验收，按照专业分级管理的原则，其档案应由相应的档案管理部门审查验收。未经档案部门验收的科研项目，各级科技管理部门不予承认。	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。	《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）第八条； 《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）第九条第二款	监督指导科	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
9	其他类	对外国组织和个人利用档案馆已开放档案的审核	《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）第二十一条第3款 外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。 《外国组织和个人利用我国档案试行办法》第二条 外国组织和个人可以直接到各级国家档案馆阅览、复制、摘录或以函、电等方式利用已开放的档案。第三条 外国组织和个人根据与我国各级政府及其工作部门签订的有关文化交流协定而利用我国各级国家档案馆的档案者，可通过签订协定的我国有关部门介绍，向有关档案馆提出申请。以其它途径利用中央级和省（自治区、直辖市）级国家档案馆档案者可向国家档案局或有关档案馆提出申请；利用地区（市、州、盟）级和县（市、区、旗）级国家档案馆档案者可向国家档案局或有关省（自治区、直辖市）档案行政管理部门提出申请。申请者须说明自己的身份和利用档案的目的与范围以及其它有关情况。除为查取本人及其亲属历史证明而利用档案外，申请皆应提前三十天送到。	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。	《中华人民共和国档案法实施办法》（2017年3月1日修订）第二十一条第3款；《外国组织和个人利用我国档案试行办法》第二条，第三条	档案管理科	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	