

附件4:

市委办公室（档案局）权责清单汇总表（共计12项、行政处罚1项、检查1项、奖励1项、其他权力9项）

单位（县市）名称（盖章）：市委办公室（档案局）

汇总时间：2022年2月28日

序号	事项名称	子项名称	权力类型	实施依据	行使主体	承办机构	实施层级及权限	部门职责	责任事项内容	责任事项依据	追责对象范围	追责情形	备注
1	对丢失属于国家所有的档案的；擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织等行为的处罚		行政处罚	<p>【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订，2021年1月1日实施）</p> <p>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）未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）未按规定向社会开放、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。</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。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</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级档案违法违纪行为的处罚。	<p>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</p> <p>直接实施责任： 1. 建立健全信息公开、投诉受理、案卷评查等配套制度。建立健全对行政处罚的监督制度。 2. 依法依规实施本级行政处罚事项，落实行政处罚信息公示、全过程记录和处罚决定法制审核制度，作出的行政处罚决定应当予以公开。</p>	<p>【法律】《中华人民共和国行政处罚法》（1996年3月17日第八届全国人民代表大会第四次会议通过，2017年9月1日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议第二次修正，中华人民共和国主席令第七十六号公布，自2018年1月1日起施行，《中华人民共和国行政处罚法》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第二十五次会议于2021年1月22日修订通过，现予公布，自2021年7月15日起施行。</p> <p>第五章、第六章、第七章。</p>	<p>1. 具体承办人； 2. 内设机构负责人； 3. 单位法定代表人或分管领导。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任： 1. 对发现的违法行为不制止、不纠正的； 2. 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； 3. 违法设定公民、法人或者其他组织义务的； 4. 侵犯公民、法人或者其他组织合法权益的； 5. 发生其他失职、渎职行为的； 6. 在执法过程中发生腐败行为的； 7. 其他违反法律法规</p>	

附件4:

市委办公室（档案局）权责清单汇总表（）

单位（县市）名称（盖章）：市委办公室（档案局）

汇总时间：2022年2月28日

序号	事项名称	子项名称	权力类型	实施依据	行使主体	承办机构	实施层级及权限	部门职责	责任事项内容	责任事项依据	追责对象范围	追责情形	备注	
1	档案工作监督检查		行政检查	<p>【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订，2021年1月1日实施）</p> <p>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。</p> <p>【法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准1990年11月19日国家档案局令第1号发布，1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布。根据2017年3月1日国务院令676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）</p> <p>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：（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；（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；（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；（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>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级档案工作监督检查。	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。	<p>直接实施责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定检查评估方案，明确检查指标、时间等工作要求。 2. 通过综合检查、专项检查和经常性检查对各单位档案工作进行评估。 3. 建立健全监督管理制度，发现违法违规行为的，及时采取措施予以制止，责令整改，并做出相应处理。 	<p>【法律】《中华人民共和国公务员法》（2005年4月27日第十届全国人民代表大会第十五次会议通过，2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议第修正定）</p> <p>第六十一条：公务员因违纪违法应当承担纪律责任，依照本法给予处分或者由监察机关依法给予政务处分；</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体承办人； 2. 内设机构负责人； 3. 单位法定代表人或分管领导。 	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不具备档案行政执法资格实施监督检查的； 2. 无法定依据或者超越法定权限实施档案执法监督检查的； 3. 无具体理由、事项、内容实施检查或者不出示法定行政执法证件实施档案执法监督检查的； 4. 违反法定程序实施档案执法监督的； 5. 放弃、推诿、拖延、拒绝履行检查职责的； 6. 对发现的违法行为不制止、不纠正的，造成不良后果的； 7. 在监督检查工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的； 8. 在监督检查过程中发生腐败行为的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。 	

附件4:

市委办公室（档案局）权责清单汇总表（）

单位（县市）名称（盖章）：市委办公室（档案局）

汇总时间：2022 年2 月 28日

序号	事项名称	子项名称	权力类型	实施依据	行使主体	承办机构	实施层级及权限	部门职责	责任事项内容	责任事项依据	追责对象范围	追责情形	备注	
1	对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出贡献的或者向国家捐献重要、珍贵档案的单位和个人的表彰、奖励		行政奖励	<p>【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订，2021年1月1日实施）</p> <p>第七条第二款：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。</p> <p>【法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准、1990年11月19日国家档案局令第1号发布，根据2017年3月1日国务院令676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）</p> <p>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。</p> <p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p> <p>第六条：各级人民政府及其有关部门对向国家捐献重要珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人给予表彰、奖励。</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本行政区域内的表彰、奖励。	对向国家捐献重要珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人给予表彰、奖励。	<p>直接实施责任：</p> <p>1. 规范完善对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人的表彰或者奖励标准、程序等具体规定；主动公示依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交全部材料的示范文本等。</p> <p>2. 依法依规实施行政奖励，对符合条件的推荐对象进行审核，进行公示。</p> <p>3. 在本行政区域内通报表彰。</p>	<p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p> <p>第六条：各级人民政府及其有关部门对向国家捐献重要珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人给予表彰、奖励。</p>	<p>1. 具体承办人；</p> <p>2. 内设机构负责人；</p> <p>3. 单位法定代表人或分管领导。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任：</p> <p>1. 符合条件的申请不予受理的；</p> <p>2. 不符合条件的申请，违规受理并通过初审，造成不良影响的；</p> <p>3. 未经批准擅自举办表彰奖励活动的；</p> <p>4. 向参评单位和个人收取费用的；</p> <p>5. 未按照规定进行公示的；</p> <p>6. 工作中发生贪污腐败行为的。</p>	

附件4:

市委办公室（档案局）权责清单汇总表（）

单位（县市）名称（盖章）：市委办公室（档案局）

汇总时间：2022年2月28日

序号	事项名称	子项名称	权力类型	实施依据	行使主体	承办机构	实施层级及权限	部门职责	责任事项内容	责任事项依据	追责对象范围	追责情形	备注	
1	设置专门档案馆和企业事业单位档案馆的备案以及设置部门档案馆的审核		其他行政权力	<p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p> <p>第九条：综合档案馆按县级以上行政区划设置，由本级人民政府批准；专门档案馆的设置由本级人民政府依照国家有关规定批准，并报上一级档案行政管理部门备案；部门档案馆根据实际需要设置，由本级档案行政管理部门审核，报本级人民政府批准；企业事业单位设置档案馆，依照国家有关规定进行登记，报本级档案行政管理部门备案。</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本行政区域企业事业单位档案馆的备案以及设置部门档案馆的审核。	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。	<p>直接实施责任：</p> <p>1. 主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录，便于申请人取阅。</p> <p>2. 依法依规做好备案和审查。</p>	<p>【法律】《中华人民共和国行政许可法》（2003年8月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过，自2004年7月1日起施行。2019年4月24日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正，自公布之日起施行）</p> <p>第三十二条、第三十四条、第三十八条、第四十四条、第六十条。</p>	<p>1. 具体承办人；</p> <p>2. 内设机构负责人；</p> <p>3. 单位法定代表人或分管领导。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <p>1. 对符合受理条件不予受理的；</p> <p>2. 对不符合设置条件予以设置的；</p> <p>3. 不履行或不正确履行行政职责，给国家公共财产造成较大损失的；</p> <p>4. 发生其他失职、渎职行为的；</p> <p>5. 在备案过程中发生腐败行为的；</p> <p>6. 其他违反法律法规</p>	
2	自治区国有企业文件材料归档范围和档案保管期限表的审核		其他行政权力	<p>【规章】《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（2012年12月17日国家档案局令第10号公布，自2013年2月1日起施行）</p> <p>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。</p> <p>第十六条第二款：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>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级国有企业文件材料归档范围和档案保管期限表审核。	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。	<p>直接实施责任：</p> <p>1. 主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录，便于申请人取阅。</p> <p>2. 依法依规做好备案和审查。</p>	<p>【法律】《中华人民共和国行政许可法》（（2003年8月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过，自2004年7月1日起施行。2019年4月24日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正，自公布之日起施行）</p> <p>第三十二条、第三十四条、第三十八条、第四十四条、第六十条。</p>	<p>1. 具体承办人；</p> <p>2. 内设机构负责人；</p> <p>3. 单位法定代表人或分管领导。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <p>1. 对符合条件不予受理的；</p> <p>2. 对符合审批同意条件的不予同意的；</p> <p>3. 违反国家规定扩大或者缩小归档范围的；</p> <p>4. 未尽到备案责任，玩忽职守，造成归档档案严重缺失的；</p> <p>5. 在审批过程中发生腐败行为的；</p> <p>6. 其他违反法律法规</p>	

3	重点建设工程和重大科学技术研究项目档案验收	其他行政权力	<p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p> <p>第十七条第二款：县级以上人民政府确定的重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案，由同级档案行政管理部门和有关专业主管部门进行验收。</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级重点建设工程和重大科学技术研究项目档案验收。	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。	<p>直接实施责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定验收方案 2. 实施验收。 3. 对符合档案管理要求的，予以通过，不符合档案管理要求的，督促整改。 	<p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p> <p>第十七条第二款：县级以上人民政府确定的重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案，由同级档案行政管理部门和有关专业部门进行验收。</p> <p>【规范性文件】《新疆维吾尔自治区重大建设项目档案验收实施细则》（2008年7月15日新档发[2008]26号）</p> <p>第八条：项目建设单位（法人）在项目竣工验收前三个月，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》。</p> <p>第十三条：项目档案验收采取召开档案专项会议的形式，由验收组织单位负责召集。</p> <p>第十九条：项目档案验收结果分为合格与不合格。按照《新疆维吾尔自治区重大建设</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体承办人； 2. 内设机构负责人； 3. 单位法定代表人或分管领导。 	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对符合条件不予受理的； 2. 对不符合条件而验收合格的； 3. 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； 4. 在验收过程中发生腐败行为的； 5. 发生其他失职、渎职行为的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。 	
---	-----------------------	--------	---	------------	-----	----	----------------------------	---	---	---	--	--	--

4	对重大活动和突发事件档案工作的统筹协调和监督指导	其他行政权力	<p>【规章】《重大活动和突发事件档案管理办法》（2020年12月12日国家档案局令第16号公布，自2021年6月1日起施行）</p> <p>第八条：档案主管部门负责本行政区域内重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行监督和指导。</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立本级重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行监督和指导。	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。	<p>直接实施责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单。 2. 明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。 3. 按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查。 	<p>【规章】《重大活动和突发事件档案管理办法》（2020年12月12日国家档案局令第16号公布，自2021年6月1日起施行）</p> <p>第十一条：档案主管部门、责任部门和档案馆应当建立档案主管部门统筹协调、各部门分工负责的工作机制，完善工作情况通报制度，协同推进重大活动和突发事件档案工作。</p> <p>第十二条：档案主管部门按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查，责任部门和档案馆应当配合。</p> <p>第十四条：重大活动和突发事件档案工作实行清单管理制度。档案主管部门应当及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单，明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。工作任务（或事项）应当包括但不限于以下内容：（一）党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，国际、国家或区域级论坛峰会、合作交流会、博览会、招商引资会、推介洽谈会等会议、会展活动；（二）国际、全国或地区性综合性运动会及其他重大杯赛、联赛、锦标赛、冠军赛等赛事活动；（三）以重大事件、重大纪念</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体承办人； 2. 内设机构负责人； 3. 单位法定代表人或分管领导。 	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未发布工作清单； 2. 未明确年度工作任务和要求的； 3. 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； 4. 发生其他失职、渎职行为的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。 	
---	--------------------------	--------	---	------------	-----	----	--	---	--	--	--	---	--

5	机关、团体、企事业单位以及中国公民利用档案馆保存的未开放档案的审查	其他行政权力	<p>【法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准，1990年11月19日国家档案局令第1号发布，根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）</p> <p>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。中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案。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。机关、团体、企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。机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级档案馆未开放档案利用的审查。	主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。	<p>直接实施责任：</p> <p>1. 主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录，便于申请人取阅。</p> <p>2. 依法依规做好利用者和利用档案内容的审查。</p>	<p>【法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准1990年11月19日国家档案局令第1号发布 根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）</p> <p>第二十二条第四款：机关、团体、企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>	<p>1. 具体承办人；</p> <p>2. 内设机构负责人；</p> <p>3. 单位法定代表人或分管领导。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <p>1. 对符合受理条件而不予受理的；</p> <p>2. 未按规定提供利用档案的；</p> <p>3. 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的；</p> <p>4. 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；</p> <p>5. 发生其他失职、渎职行为的；</p> <p>6. 在审查过程中发生腐败行为的；</p> <p>7. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	
---	-----------------------------------	--------	--	------------	-----	----	--------------------	--	---	---	---	--	--

6	销毁国有企业资产与产权变动档案审核	其他行政权力	<p>【法律】《中华人民共和国档案法》(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过,根据2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订,2021年1月1日实施)</p> <p>第二十一条:鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法,由国家档案主管部门制定。禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。</p> <p>【规范性文件】《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(1998年3月档发字[1998]6号发布实施。2021年8月20日国家档案局局务会议审议通过,2021年11月1日施行)</p> <p>第十条:中央管理企业总部编制的档案处置方案,报国家档案局审核同意后执行。地方国有企业总部编制的档案处置方案,报同级档案主管部门审核同意后执行。国有企业应当按照资产隶属关系指导所属企业编制档案处置方案并进行审核。</p>	市委办公室(档案局)	档案科	市级	负责本级销毁国有企业资产与产权变动档案审核。	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。	直接实施责任: 1. 主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录,便于申请人取阅。 2. 依法依规做好备案和审查。	<p>【法规】《中华人民共和国档案法实施办法》(1990年10月24日国务院批准1990年11月19日国家档案局令第1号发布,根据2017年3月1日国务院令第六76号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正)</p> <p>第十五条:鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法,由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。</p> <p>【规范性文件】《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(1998年3月档发字[1998]6号发布实施。2021年11月1日施行)</p> <p>第十条:中央管理企业总部编制的档案处置方案,报国家档案局审核同意后执行。地方国有企业总部编制的档案处置方案,报同级档案主管部门审核同意后执行。国有企业应当按照资产隶属关系指导所属企业编制档案处置方案并进行审核。</p> <p>第十一条第四款: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</p>	<p>1. 具体承办人; 2. 内设机构负责人; 3. 单位法定代表人或分管领导。</p> <p>因不履行或不正确履行行政职责,有下列情形的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任: 1. 对符合条件不予受理的; 2. 对符合审批同意条件的不予同意的; 3. 违反国家规定扩大或者缩小归档范围的; 4. 未尽到备案责任,玩忽职守,造成归档档案严重缺失的; 5. 在审批过程中发生腐败行为的; 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>
7	机关文件材料归档范围和档案保管期限表的审查	其他行政权力	<p>【规章】《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号公布,自颁布之日起施行)</p> <p>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。</p> <p>【规章】《机关档案管理规定》(2018年10月23日国家档案局令第13号公布,自2019年1月1日起施行)</p> <p>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</p>	市委办公室(档案局)	档案科	市级	负责本级机关文件材料归档范围和档案保管期限表的审查。	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。	直接实施责任: 1. 主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录,便于申请人取阅。 2. 依法依规做好审查。	<p>【法律】《中华人民共和国行政许可法》(2003年8月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过,自2004年7月1日起施行。2019年4月24日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正,自公布之日起施行)</p> <p>第三十二条、第三十四条、第三十八条、第四十四条、第六十条。</p>	<p>1. 具体承办人; 2. 内设机构负责人; 3. 单位法定代表人或分管领导。</p> <p>因不履行或不正确履行行政职责,有下列情形的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任: 1. 对符合条件不予受理的; 2. 对符合审批同意条件的不予同意的; 3. 违反国家规定扩大或者缩小归档范围的; 4. 未尽到备案责任,玩忽职守,造成归档档案严重缺失的; 5. 在审批过程中发生腐败行为的; 6. 其他违反法律法规</p>

8	对从事档案中介服务人员的监督管理	其他行政权力	<p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p> <p>第十三条：从事档案鉴定、评估、咨询等中介服务的人员，应当符合国家规定的从业条件。</p> <p>【规范性文件】《新疆维吾尔自治区党委办公厅、人民政府办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见〉的通知》（新党办发〔2015〕5号）</p> <p>第一部分第六条：加强对中介机构的监督和管理，严格实行档案中介机构从业人员持证上岗制度，规范档案中介机构执业行为。</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级档案中介服务人员的监督管理工作。	加强对中介机构的监督和管理，严格实行档案中介机构从业人员持证上岗制度，规范档案中介机构执业行为。	<p>直接实施责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 规范完善审批标准、程序等具体规定；主动公示依据、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，便于申请人阅取。 2. 依法依规实施备案。 3. 监督责任。建立健全监督制度，对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督，对未经行政许可，擅自从事相关活动的，依法采取措施予以 	<p>【法律】《中华人民共和国行政许可法》（2003年8月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过，自2004年7月1日起施行。2019年4月24日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正，自公布之日起施行）</p> <p>第三十条、第三十四条、第三十七条、第四十条、第四十四条。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体承办人； 2. 内设机构负责人； 3. 单位法定代表人或分管领导。 	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的，行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对符合受理条件不予受理的； 2. 对不符合审批条件予以审批通过的； 3. 发生其他失职、渎职行为的； 4. 在认定过程中发生腐败行为的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。 	
---	------------------	--------	---	------------	-----	----	----------------------	--	---	--	--	---	--

9	对提前或延期向档案馆移交档案的批准	其他行政权力	<p>【法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准、1990年11月19日国家档案局令第1号发布，根据2017年3月1日国务院令第676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）</p> <p>第十三条：机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案局关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。</p> <p>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，立档单位应当自档案形成之日起满20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，立档单位应当自档案形成之日起满10年即向有关的县级国家档案馆移交。</p> <p>经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；已撤销的单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。</p> <p>【法规】《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的决定修正）</p>	市委办公室（档案局）	档案科	市级	负责本级各单位提前或延期向档案馆移交档案的审批。	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。	<p>直接实施责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 规范完善审批程序等具体规定；主动公示依据、条件、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。 2. 依法依规实施审批，作出的准予决定应当予以公开。 3. 建立健全监督制度，对未经审批，擅自不按规规定移交的，依法采取措施予以制止。 	<p>【法律】《中华人民共和国行政许可法》（2003年8月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过，自2004年7月1日起施行。2019年4月24日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正，自公布之日起施行）</p> <p>第三十条、第三十四条、第三十七条、第四十条、第四十四条。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体承办人； 2. 内设机构负责人； 3. 单位法定代表人或分管领导。 	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的，行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对符合受理条件而不予受理的； 2. 未按国家规定办理的； 3. 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； 4. 发生其他失职、渎职行为的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。 	
---	-------------------	--------	--	------------	-----	----	--------------------------	---	---	--	--	--	--