天镇县档案局权责清单（5项）

行政许可类（1项）

| 序号 | 职权  类型 | 职权  编码 | 职权名称 | | 职权依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 子项 |
| 1 | 行政  许可 | 2800-A-00100-140222 | 对向国家档案馆以外的单位或个人出卖、转让集体、个人所有的以及其他不属于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的审批 |  | 【法律】《中华人民共和国档案法》第十六条  【部门规章】《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号）第十七条 | 1.受理责任：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.审查责任：对申请材料进行审查，调查核实，听取相关部门意见。 3.决定责任：作出行政许可决定，法定告知。 4.送达责任：制发准予许可或不予许可决定书，按规定的时限和方式送达。  5.事后监管责任：信息公开，对落实情况跟踪监督。 6.其他:法律法规规章规定应履行的责任。 | 《档案行政许可程序规定》（2005年5月17日 国家档案局令第7号发布）第六条、第九条、第十一条、第十二条、第十五条、第十六条 《行政许可法》第四十条 、第六十一条 |  |

行政强制类（1项）

| 序号 | 职权  类型 | 职权  编码 | 职权名称 | | 职权依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 子项 |
| 1 | 行政强制 | 2800-C-00100-140222 | 对集体所有的和个人所有的档案因安全原因采取代为保管的措施 |  | 【法律】《中华人民共和国档案法》 第十六条 | 1.催告责任：对保管条件恶劣或其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的档案所有人下达催告通知书，催告履行义务以及履行义务的期限、方式和档案所有人依法享有的陈述权和申辩权。 2.决定责任：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记录、复核，无正当理由的，向单位负责人报告并经批准作出强制执行决定，并送达强制执行决定书。 3.执行责任：对因保管条件恶劣或其他原因可能导致严重损毁或者不安全的非国有档案实施强制代保管；因情况紧急需要当场实施行政强制措施的，执法人员应当在二十四小时内补办手续。 4.事后监管责任：对落实情况跟踪监督 5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 《行政强制法》第十八条、第十九条、第三十五条、第三十六条、第三十七条 《行政许可法》第六十一条 |  |

行政处罚类（2项）

| 序号 | 职权  类型 | | 职权  编码 | 职权名称 | | 职权依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 子项 |
| 1 | 行政  处罚 | | 2800-B-00100-140222 | 对损毁、丢失、擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案及涂改、伪造档案行为的处罚 |  | 【法律】《中华人民共和国档案法》第二十二条、第二十四条  【地方性法规】《大同市档案管理办法》第三十二条 | 1.立案责任：档案行政管理部门发现档案管理违法行为，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，调查时执法人员不得少于两人，应出示执法证件。与当事人有直接利害关系的应当回避。  3.审查责任：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类及幅度等进行审查，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，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陈述权、申辩权或听证权。 5.决定责任：作出行政处罚决定，制作行政处罚决定书，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，给予警告、罚款、没收违法所得的处罚决定。 8.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 《档案行政处罚程序暂行规定》（国家档案局发[2000]4号）第七条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条、第十七条、第十八条、第十九条、第二十条、第二十一条、第二十五条；《行政处罚法》第三十八条 |  |
| 序号 | 职权  类型 | 职权  编码 | | 职权名称 | | 职权依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 项目 | 子项 |
| 2 | 行政处罚 | 2800-B-00200-140222 | | 对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人以及擅自出卖或者转让档案行为的处罚 |  | 【法律】《中华人民共和国档案法》第十六条 、 第十七条 、第二十四条  【地方性法规】《山西省档案管理条例》第二十五条 | 1.立案责任：档案行政管理部门发现档案管理违法行为，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，调查时执法人员不得少于两人，应出示执法证件。与当事人有直接利害关系的应当回避。  3.审查责任：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类及幅度等进行审查，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，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陈述权、申辩权或听证权。 5.决定责任：作出行政处罚决定，制作行政处罚决定书，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，给予警告、罚款、没收违法所得的处罚决定。 8.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 《档案行政处罚程序暂行规定》（国家档案局发[2000]4号）第七条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条、第十七条、第十八条、第十九条、第二十条、第二十一条、第二十五条；《行政处罚法》第三十八条 |  |

其他权力类（1项）

| 序号 | 职权  类型 | 职权  编码 | 职权名称 | | 职权依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 子项 |
| 1 | 其他  权力 | 2800-I-00100-140222 | 利用档案馆未开放档案的审查 |  | 【法律】  《中华人民共和国档案法》第二十条：  【部门规章】  《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国家档案局令第5号）第二十二条：  【地方性法规】  《大同市档案管理办法》第二十六条 | 1、受理责任：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、审查责任：对申报材料进行审核，调查核实。 3、决定责任：作出准予利用或不予利用的意见（不予利用的，应告知理由）。 4、送达责任：按规定的时限和方式及时将审核结果送达当事人。 5、事后监管责任：信息公开，对落实情况跟踪监督。 6、其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 《档案行政许可程序规定》（2005年5月17日 国家档案局令第7号发布）第六条、第九条、第十一条、第十五条、第十六条。 《行政许可法》第四十条、第六十一条。 |  |