

泽州县档案局权力及责任清单分目录

(共 7 项)

序号	权力及责任事项类别	权力及责任事项编码	权力及责任事项名称	页码
一	行政许可		共 1 项	
1	行政许可	31-A-00100-140525	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	4423
二	行政处罚		共 1 项	
1	行政处罚	31-B-00100-140525	对档案管理违法行为的处罚	4425
三	行政强制		共 1 项	
1	行政强制	31-C-00100-140525	非国有档案因安全原因的档案代保管、收购或征购	4427
四	行政征收		共 0 项	
五	行政给付		共 0 项	
六	行政检查		共 1 项	
1	行政检查	31-F-00100-140525	行政检查	4429
七	行政确认		共 0 项	
八	行政奖励		共 1 项	
1	行政奖励	31-H-00100-140525	对档案工作有贡献的集体和个人的表彰奖励	4431
九	行政裁决		共 0 项	
十	其他权力		共 2 项	
1	其他权力	31-Z-00100-140525	对重大建设项目档案的验收	4433
2	其他权力	31-Z-00200-140525	利用县档案馆未开放的档案的审查	4435

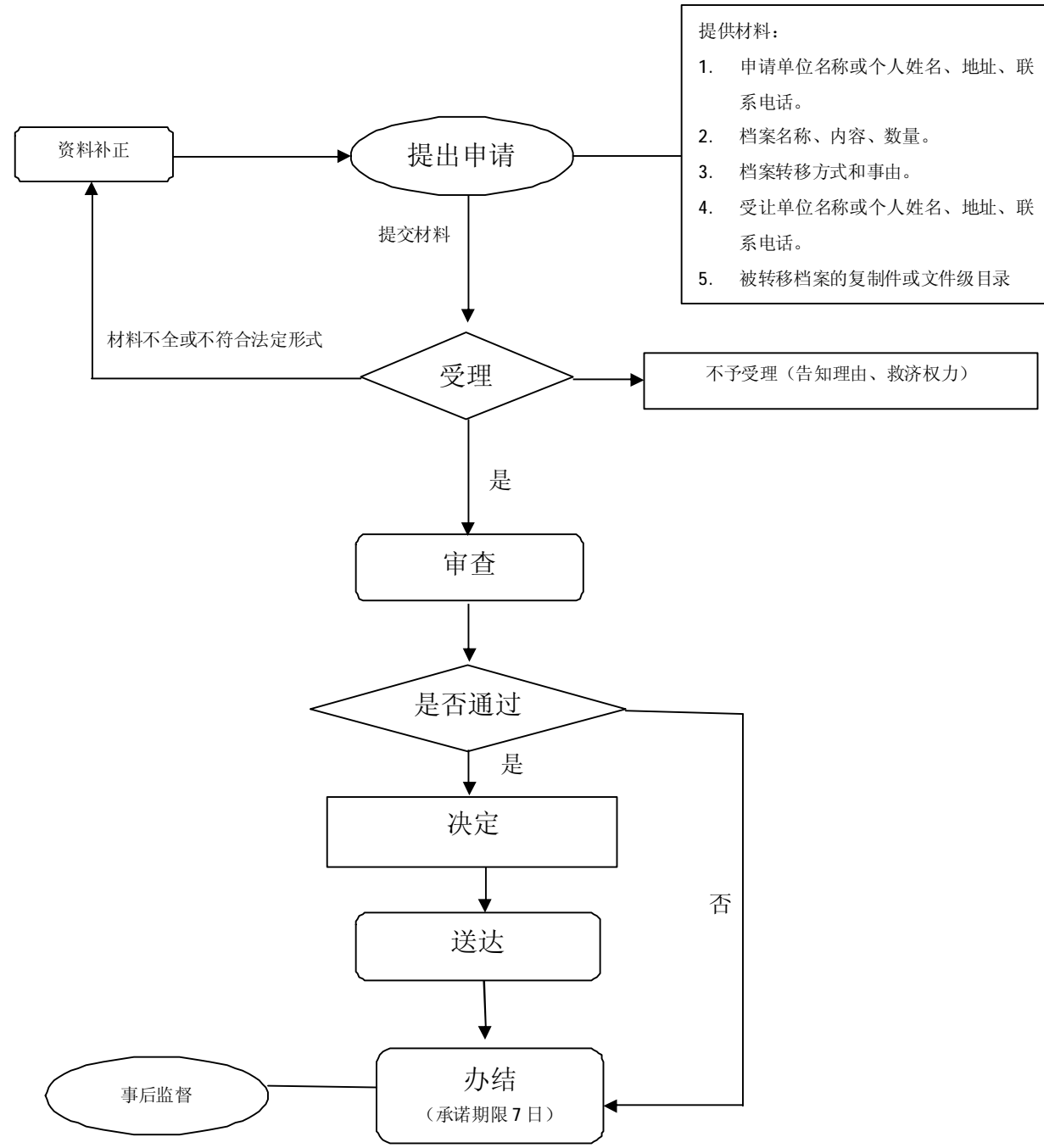
泽州县档案局权力及责任清单

一、行政许可类(1项)

权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注	
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究		问责依据
		项目	子项								
行政许可	31-A-00100-140525	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		<p>【法律】《中华人民共和国档案法》第十六条第二款 档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖;向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的,应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利,严禁卖给或者赠送给外国人。</p> <p>【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》第十七条 属于集体所有、个人所有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,档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的,必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准;严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。</p>	泽州县档案局	<p>1、受理责任:公民、法人或者其他组织从事特定活动,依法需要取得行政许可的,应当向行政机关提出申请。档案局根据申请内容作出受理和不予受理决定。</p> <p>2、审查责任:应当对申请人提交的申请材料进行审查。</p> <p>3、决定责任:根据法定条件和程序,需要对申请材料的实质内容进行核实的,行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。申请人的申请符合法定条件、标准的,行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的,应当说明理由,并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。</p> <p>4、送达责任:行政机关作出准予行政许可的决定,应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件。</p> <p>5、事后监督责任:应建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。</p> <p>6、其他:法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1、《行政许可法》第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请,应当根据下列情况分别作出处理:</p> <p>(一) 申请事项依法不需要取得行政许可的,应当即时告知申请人不受理;</p> <p>(二) 申请事项依法不属于本行政机关职权范围的,应当即时作出不予受理的决定,并告知申请人向有关行政机关申请;</p> <p>(三) 申请材料存在可以当场更正的错误的,应当允许申请人当场更正;</p> <p>(四) 申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容,逾期不告知的,自收到申请材料之日起即为受理;</p> <p>(五) 申请事项属于本行政机关职权范围,申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的,应当受理行政许可申请。行政机关受理或者不予受理行政许可申请,应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。</p> <p>2、《行政许可法》第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。</p> <p>3、《行政许可法》第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的,行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。</p> <p>4、《行政许可法》第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定,应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件,或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。</p> <p>5、《行政许可法》第六十一条 行政机关应当建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。</p>	<p>1、对符合法定条件的申请不予受理的;</p> <p>2、对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出行政许可决定的;</p> <p>3、对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出行政许可决定的;</p> <p>4、不依法履行许可职责或者违法违纪,致使行政许可结论错误的;</p> <p>5、违反法定程序实施行政许可的;</p> <p>6、行政审批过程中,索取或者收受他人财物或者谋取其他利益;</p> <p>7、其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	<p>一、行政问责方式:</p> <p>1、诫免谈话或者书面告诫;</p> <p>2、责令公开道歉;</p> <p>3、停职检查;</p> <p>4、引咎辞职;</p> <p>5、责令辞职;</p> <p>6、建议免去职务。</p> <p>二、行政处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、记过;</p> <p>3、记大过;</p> <p>4、降级;</p> <p>5、撤职;</p> <p>6、开除。</p> <p>三、党纪处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、严重警告;</p> <p>3、撤销党内职务;</p> <p>4、留党察看;</p> <p>5、开除党籍。</p> <p>四、其他法律责任</p>	<p>【法律】《中华人民共和国行政许可法》第七十二条、第七十三条、第七十四条、第七十五条、第七十六条、第七十七条</p> <p>【法律】《公务员法》【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令 第495号)</p> <p>【地方性法规】《山西省行政执法条例》</p> <p>【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》</p> <p>【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20号)</p>	

行政许可类职权运行流程图

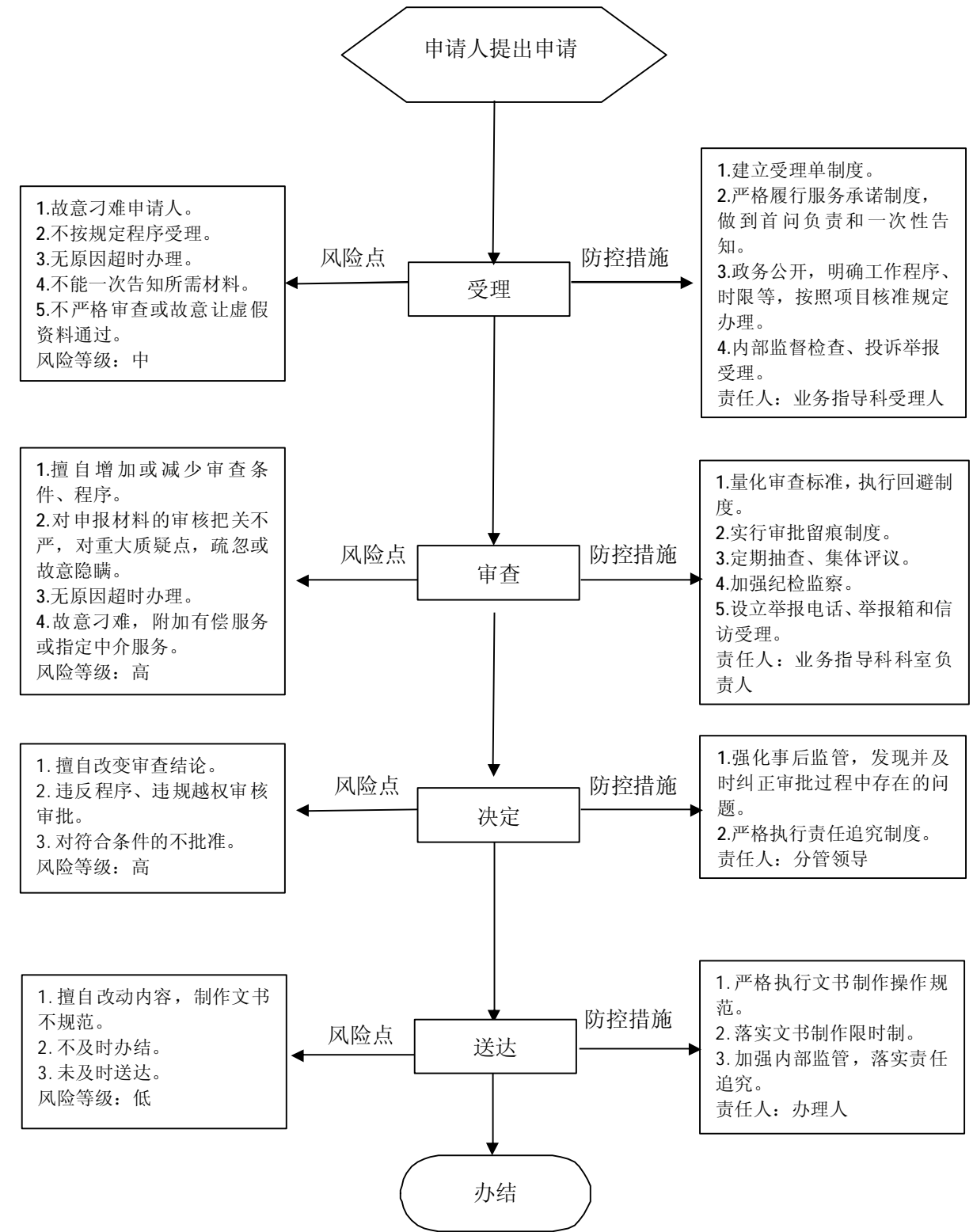
向国家档案馆以外的单位或个人出卖、转让集体、个人所有的以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批



承办机构: 泽州县档案局
 服务电话: 0356-3030453
 监督电话: 0356-3030453

行政许可类职权廉政风险防控图

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

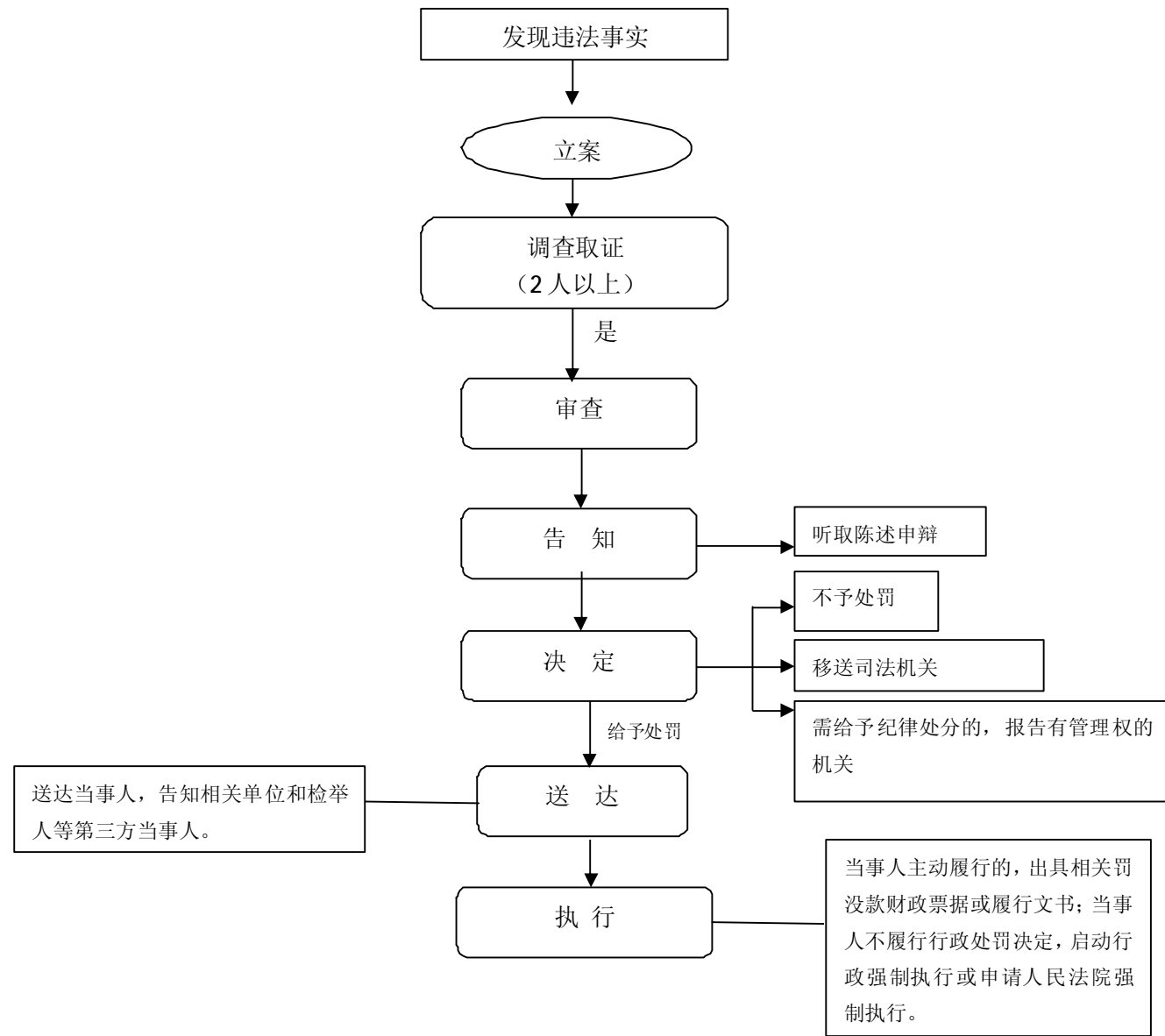


二、行政处罚类(1 项)

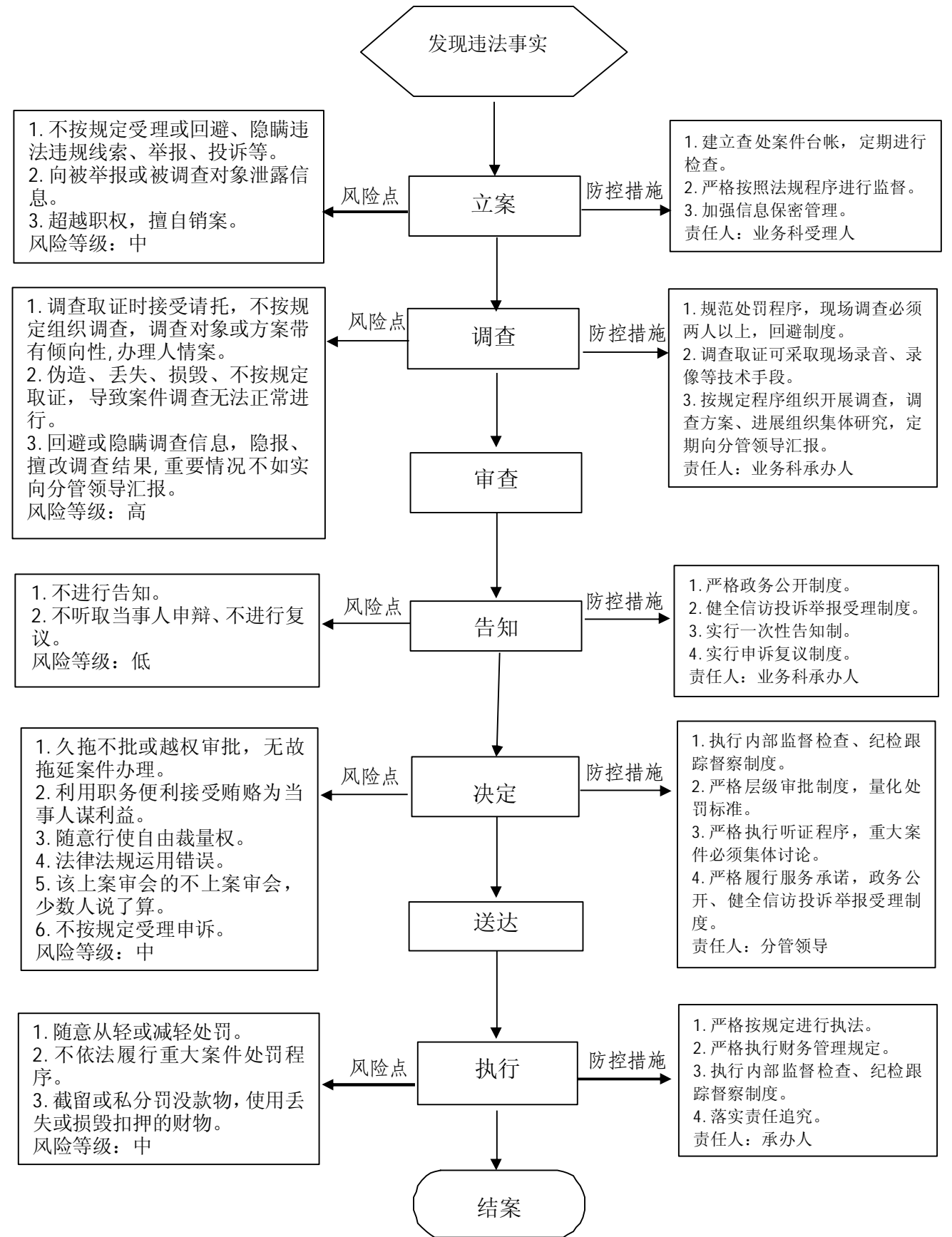
权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注	
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究		问责依据
		项目	子项								
行政处罚	31-B-00100-140525	对档案管理	违法行为的处罚	<p>【法律】《中华人民共和国档案法》</p> <p>第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料,必须按照规定,定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中管理,任何个人不得据为己有。</p> <p>第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。</p> <p>第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的,国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施;必要时,可以收购或者征购。</p> <p>第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。</p> <p>第十八条 国有企业事业单位资产转让时,转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制定。</p> <p>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)违反本法第十六条、第十七条规定,擅自出卖或者转让档案的;</p> <p>(五)倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的;</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> <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>【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>第二十八条 《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>【地方性法规】《山西省档案管理条例》</p> <p>第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他社会组织,应当按照下列规定向有关档案馆移交档案:</p> <p>(一)列入省档案馆收集范围的档案,自形成之日起满二十年的,向省档案馆移交;</p> <p>(二)列入市(地)、县(市、区)国家综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满十年的,向市(地)、县(市、区)国家综合档案馆移交;</p> <p>(三)列入专门档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆收集范围的档案,自形成之日起满一年的,向相关档案馆移交;</p> <p>(四)记录省、市(地)、县(市、区)重大活动的录音、录像、照片等档案,各单位应当严格管理,并在活动结束后半年内按照省人民政府有关规定向同级国家综合档案馆移交;</p> <p>(五)机关、团体撤销时,应当及时向县级以上档案行政管理部门指定的档案馆或者单位移交档案;</p> <p>(六)临时机构撤销时,应当及时向有关档案馆或者单位移交档案。</p> <p>第十九条 档案的鉴定、销毁应当按照国家规定的原则、标准和程序进行。</p> <p>禁止任何单位和个人擅自销毁档案。</p> <p>第二十三条 公布档案,应当遵守国家保密规定,按照下列规定办理:</p> <p>(一)保存在档案馆的,由档案馆公布;</p> <p>(二)保存在单位档案机构的,由所在单位公布;</p> <p>(三)集体或者个人所有的档案,由档案所有者依照国家有关规定公布;</p> <p>(四)寄存在档案馆的集体或者个人所有的档案,由档案馆征得档案所有者同意后公布。</p> <p>第二十七条 违反本条例第十九条、第二十三条、第十五条规定的,依照《中华人民共和国档案法》的有关规定处理。</p>	<p>1、立案责任:发现和受理移交的违法行为,予以审查,决定是否立案。</p> <p>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。执法人员不得少于两人,调查时应出示执法证件,允许当事人辩解陈述。执法人员廉洁奉公保守有关秘密。</p> <p>3、审查责任:审查案件调查报告,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(主要证据不足时,以适当的方式补充调查)。</p> <p>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,告知违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。符合听证规定的,制作《行政处罚听证告知书》。</p> <p>5、决定责任: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。</p> <p>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。</p> <p>7、执行责任:依照生效的行政处罚决定,进行处罚。</p> <p>8、其他责任:法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1.《行政处罚法》第三条 公民、法人或者其他组织违反行政管理秩序的行为,应当给予行政处罚的,依照本法由法律、法规或者规章规定,并由行政机关依照本法规定的程序实施。</p> <p>2-1.《行政处罚法》第三十七条 行政机关在调查或者进行检查时,执法人员不得少于两人,并应当向当事人或者有关人员出示证件。</p> <p>2-2.《行政处罚法》第三十六条 除本法第三十三条规定的可以当场作出的行政处罚外,行政机关发现公民、法人或者其他组织有依法应当给予行政处罚的行为的,必须全面、客观、公正地调查,收集有关证据;必要时,依照法律、法规的规定,可以进行检查。</p> <p>3.《行政处罚法》第三十八条 调查终结,行政机关负责人应当对调查结果进行审查,根据不同情况,分别作出决定。</p> <p>4-1.《行政处罚法》第三十一条 行政机关在作出行政处罚决定之前,应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据,并告知当事人依法享有的权利。</p> <p>4-2.《行政处罚法》第三十二条 当事人有权进行陈述和申辩。行政机关必须充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行复核;当事人提出的事实、理由或者证据成立的,行政机关应当采纳。行政机关不得因当事人申辩而加重处罚。</p> <p>5.《行政处罚法》第三十九条 行政机关依照本法第三十八条的规定给予行政处罚,应当制作行政处罚决定书。</p> <p>6.《行政处罚法》第四十条 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.《行政处罚法》第四十四条 行政处罚决定依法作出后,当事人应当在行政处罚决定的期限内,予以履行。</p>	<p>1、超越或者滥用监督职权的;应予立案受理而不受理;</p> <p>2、违反规定程序实施监督检查的;</p> <p>3、泄露监督检查中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私的;</p> <p>4、索贿、受贿、利用监督检查工作之便谋取私利的;</p> <p>5、指派不具备法定行政执法资格的人员实施行政处罚的;</p> <p>6、擅自设立处罚种类或者改变处罚幅度、范围的;不规定时限告知和作出决定;</p> <p>7、不按时执行的;违反“罚缴分离”规定,擅自收取罚款的;</p> <p>8、对当事人进行罚款不使用法定单据的;</p> <p>9、行政机关将罚款、没收的违法所得或者财物截留、私分或者变相私分的;</p> <p>10、执法人员利用职务上的便利,索取或者收受他人财物、收缴罚款据为己有的;</p> <p>11、在行政处罚过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的;</p> <p>12、其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	<p>一、行政问责方式:</p> <p>1、诫免谈话或者书面告诫;</p> <p>2、责令公开道歉;</p> <p>3、停职检查;</p> <p>4、引咎辞职;</p> <p>5、责令辞职;</p> <p>6、建议免去职务。</p> <p>二、行政处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、记过;</p> <p>3、记大过;</p> <p>4、降级;</p> <p>5、撤职;</p> <p>6、开除。</p> <p>三、党纪处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、严重警告;</p> <p>3、撤销党内职务;</p> <p>4、留党察看;</p> <p>5、开除党籍。</p> <p>四、其他法律责任</p>	<p>【法律】《中华人民共和国行政处罚法》(主席令 63 号)第五十五条、第五十七条、第五十八条、第五十九条、第六十条、第六十一条、第六十二条</p> <p>【法律】《公务员法》【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令第 495 号)</p> <p>【地方性法规】《山西省行政执法条例》</p> <p>【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》</p> <p>【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20 号)</p>		

行政处罚类职权运行流程图

行政处罚类职权廉政风险防控图



承办机构: 泽州县档案局
 服务电话: 0356-3030453
 监督电话: 0356-3030453

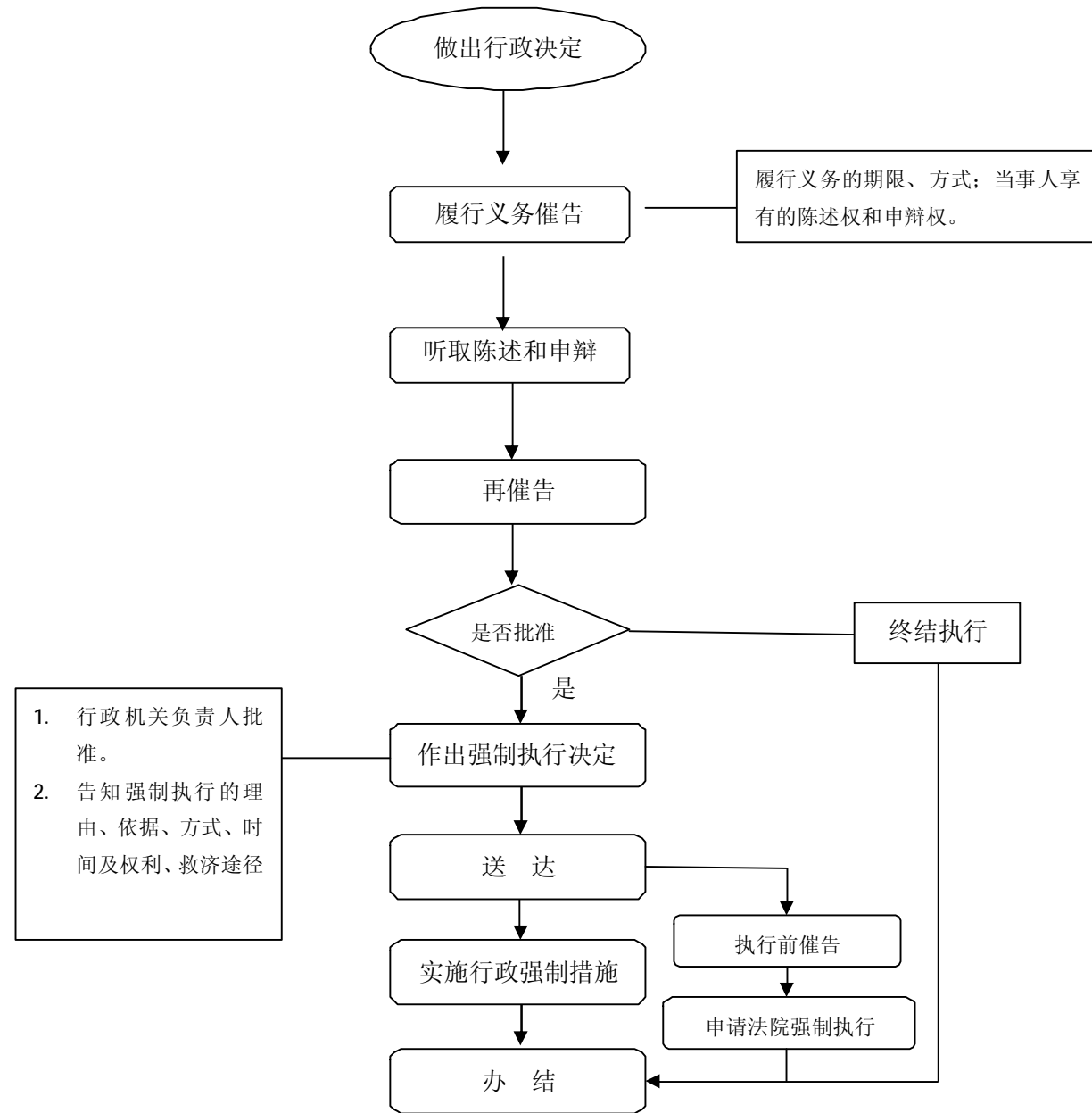


三、行政强制类(1项)

权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注	
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究		问责依据
		项目	子项								
行政强制	31-C-00100-140525	非国有档案因安全原因的档案代保管、收购或征购		<p>【法律】《中华人民共和国档案法》第十六条 集体所有的和个人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,档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的,国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施;必要时,可以收购或者征购。</p> <p>前款所列档案,档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖;向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的,应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利,严禁卖给或者赠送给外国人。</p> <p>向国家捐赠档案的,档案馆应当予以奖励。</p>	<p>泽州县档案局</p>	<p>1、催告责任:严格按照《档案法》规定作出强制执行决定前,应当事先催告当事人履行义务。</p> <p>2、决定责任:严格按照《档案法》规定,确定是否采取强制措施。</p> <p>3、执行责任:办案人员不得少于2人,出示执法证件;通知当事人到场;当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径;听取当事人的陈述和申辩;制作现场笔录;现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章,当事人拒绝的,在笔录中予以注明。</p> <p>4、事后监管责任:对代保管的档案,档案部门应当妥善保管,严禁动用、调换或者损毁。</p> <p>5、其他责任:法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1、《行政强制法》第三十五条 行政机关作出强制执行决定前,应当事先催告当事人履行义务。催告应当以书面形式作出,并载明下列事项:</p> <p>(一)履行义务的期限;</p> <p>(二)履行义务的方式;</p> <p>(三)涉及金钱给付的,应当有明确的金额和给付方式;</p> <p>(四)当事人依法享有的陈述权和申辩权。</p> <p>2、《行政强制法》第三十七条 经催告,当事人逾期仍不履行行政决定,且无正当理由的,行政机关可以作出强制执行决定。强制执行决定应当以书面形式作出,并载明下列事项:</p> <p>(一)当事人的姓名或者名称、地址;</p> <p>(二)强制执行的理由和依据;</p> <p>(三)强制执行的方式和时间;</p> <p>(四)申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;</p> <p>(五)行政机关的名称、印章和日期。</p> <p>在催告期间,对有证据证明有转移或者隐匿财物迹象的,行政机关可以作出立即强制执行决定。</p> <p>3、《行政强制法》第十八条 行政机关实施行政强制措施应当遵守下列规定:</p> <p>(一)实施前须向行政机关负责人报告并经批准;</p> <p>(二)由两名以上行政执法人员实施;</p> <p>(三)出示执法身份证件;</p> <p>(四)通知当事人到场;</p> <p>(五)当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径;</p> <p>(六)听取当事人的陈述和申辩;</p> <p>(七)制作现场笔录;</p> <p>(八)现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章,当事人拒绝的,在笔录中予以注明;</p> <p>(九)当事人不到场的,邀请见证人到场,由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章;</p> <p>(十)法律、法规规定的其他程序。</p> <p>4、《档案法》第十六条 集体所有的和个人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,档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的,国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施;必要时,可以收购或者征购。</p>	<p>1、对违反《档案法》规定的情形,应采取强制措施而未采取,对不应采取强制措施而采取行政强制的。</p> <p>2、无法定职权或者超越法定权限实施代保管行为的;</p> <p>3、因违法实施行政强制,给行政相对人造成损失的;</p> <p>4、违反法定程序实施行政强制的;</p> <p>5、丢失、损毁代保管档案的;</p> <p>6、在实施行政强制工作中玩忽职守、滥用职权的;利用行政强制权为单位或者个人谋取利益等腐败行为的。</p> <p>7、其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	<p>一、行政问责方式:</p> <p>1、诫免谈话或者书面告诫;</p> <p>2、责令公开道歉;</p> <p>3、停职检查;</p> <p>4、引咎辞职;</p> <p>5、责令辞职;</p> <p>6、建议免去职务。</p> <p>二、行政处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、记过;</p> <p>3、记大过;</p> <p>4、降级;</p> <p>5、撤职;</p> <p>6、开除。</p> <p>三、党纪处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、严重警告;</p> <p>3、撤销党内职务;</p> <p>4、留党察看;</p> <p>5、开除党籍。</p> <p>四、其他法律责任</p>	<p>【法律】《中华人民共和国行政强制法》(主席令 49 号)第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条</p> <p>【法律】《公务员法》【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令 第 495 号)</p> <p>【地方性法规】《山西省行政执法条例》</p> <p>【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》</p> <p>【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20 号)</p>	

行政强制类职权运行流程图

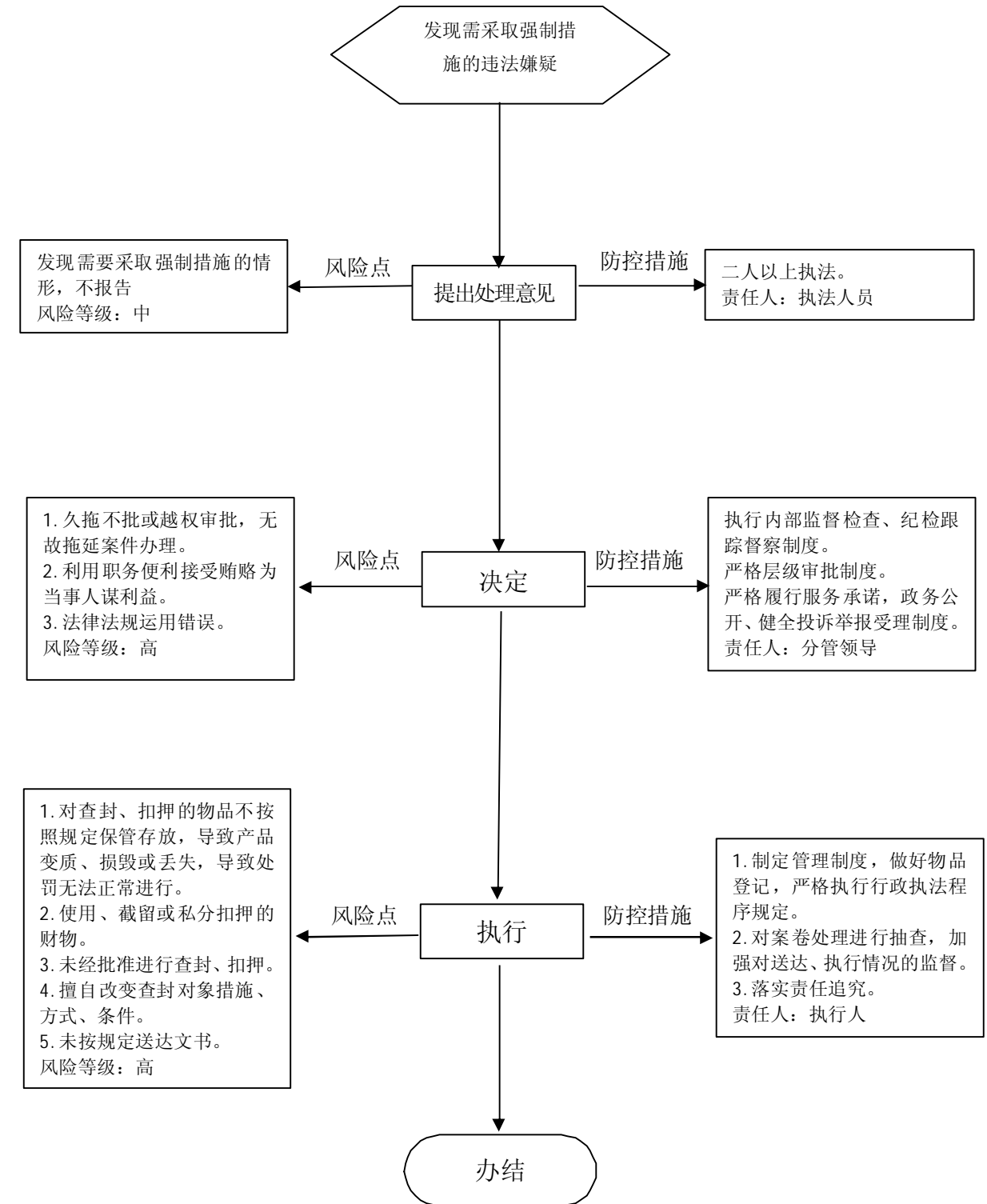
非国有档案因安全原因的档案代保管、收购或征购



承办机构：泽州县档案局
 服务电话：0356-3030453
 监督电话：0356-3030453

行政强制类职权廉政风险防控图

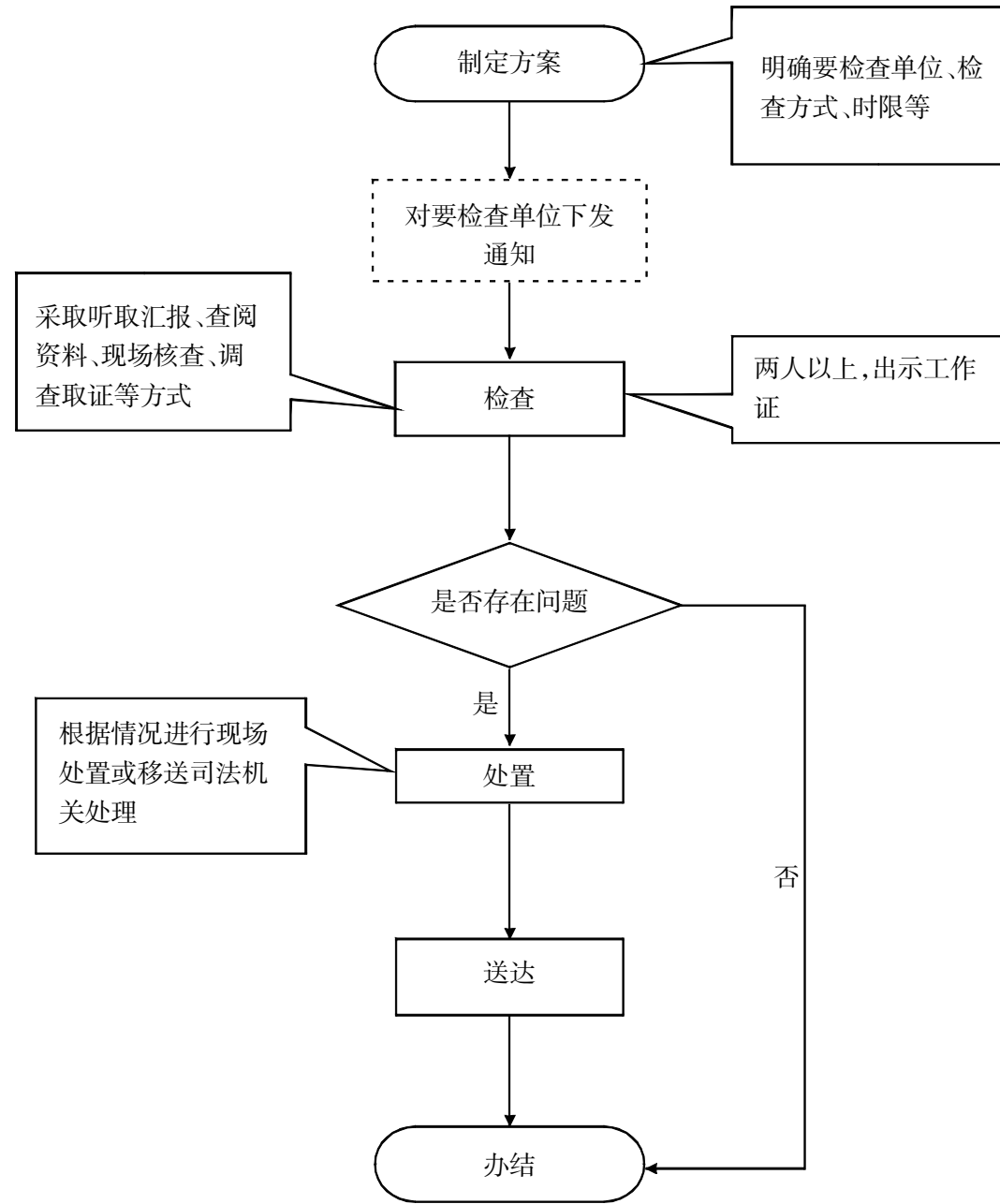
非国有档案因安全原因的档案代保管、收购或征购



六、行政检查类(1项)

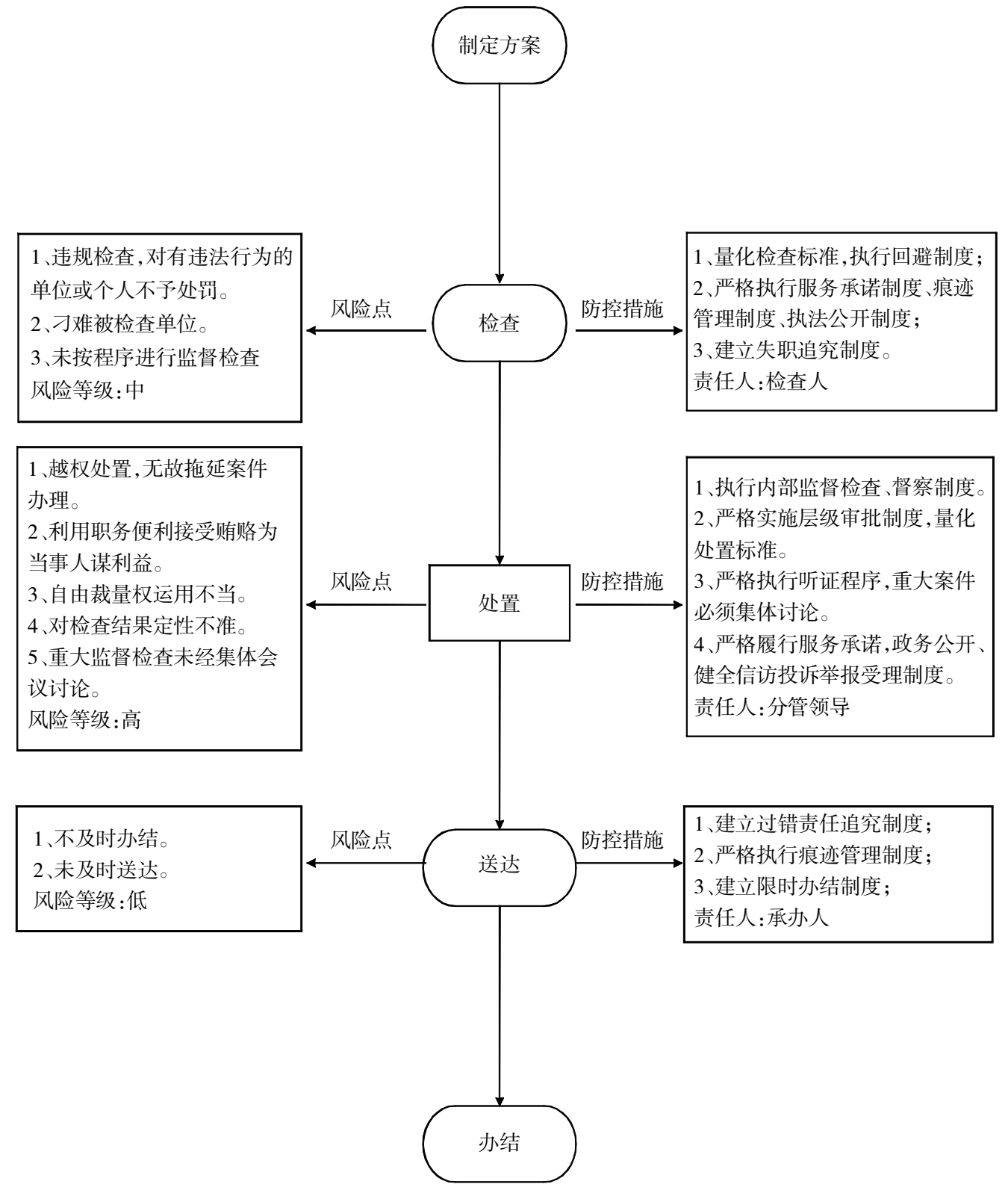
权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究	
		项目	子项							
行政检查	31-F-00100-140525	行政检查		【法律】《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规规章	泽州县档案局 1、检查责任：根据职责定期或不定期进行检查。执法人员不得少于两人，制作笔录。与当事人有直接利害关系的应当回避。检查时应出示执法证件，收集相关证据，允许当事人辩解陈述，执法人员应保守有关秘密。不妨碍被检查人正常的生产经营活动，不得索取或者收受检查人的财物，不得谋取其他利益。 2、处置责任：依法告知当事人检查中发现的违法行为及处理意见，对处理意见不服的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。发现直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施存在安全隐患的，应当责令停止建造、安装和使用，并责令设计、建造安装和使用单位立即改正。记录存档。 3、移送责任：对涉嫌犯罪的案件，应当依照《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》移送司法机关处理。 4、事后监管责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查、公布检查结果，并跟踪复查问题整改落实情况。 5、其他：法律法规规章规定应履行的责任。	【法律】《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规规章	1、检查过程未制定现场检查方案，检查工作不认真，玩忽职守，徇私舞弊索取或者收受他人财物或谋取其他利益的； 2、对存在违法、违规行为，或存在重大安全隐患未按照规定采取相应措施； 3、对发现的隐患督促整改不到位引发事故的； 4、其他违反法律法规规章规定的行为。	一、行政问责方式： 1、诫免谈话或者书面告诫； 2、责令公开道歉； 3、停职检查； 4、引咎辞职； 5、责令辞职； 6、建议免去职务。 二、行政处分： 1、警告； 2、记过； 3、记大过； 4、降级； 5、撤职； 6、开除。 三、党纪处分： 1、警告； 2、严重警告； 3、撤销党内职务； 4、留党察看； 5、开除党籍。 四、其他法律责任	【法律】《公务员法》 【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令 495号) 【地方性法规】《山西省行政执法条例》 【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》 【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20号)	

行政检查类职权运行流程图



承办机构:泽州县档案局
 服务电话:0356-3030453
 监督电话:0356-3030453

行政检查类职权廉政风险防控图

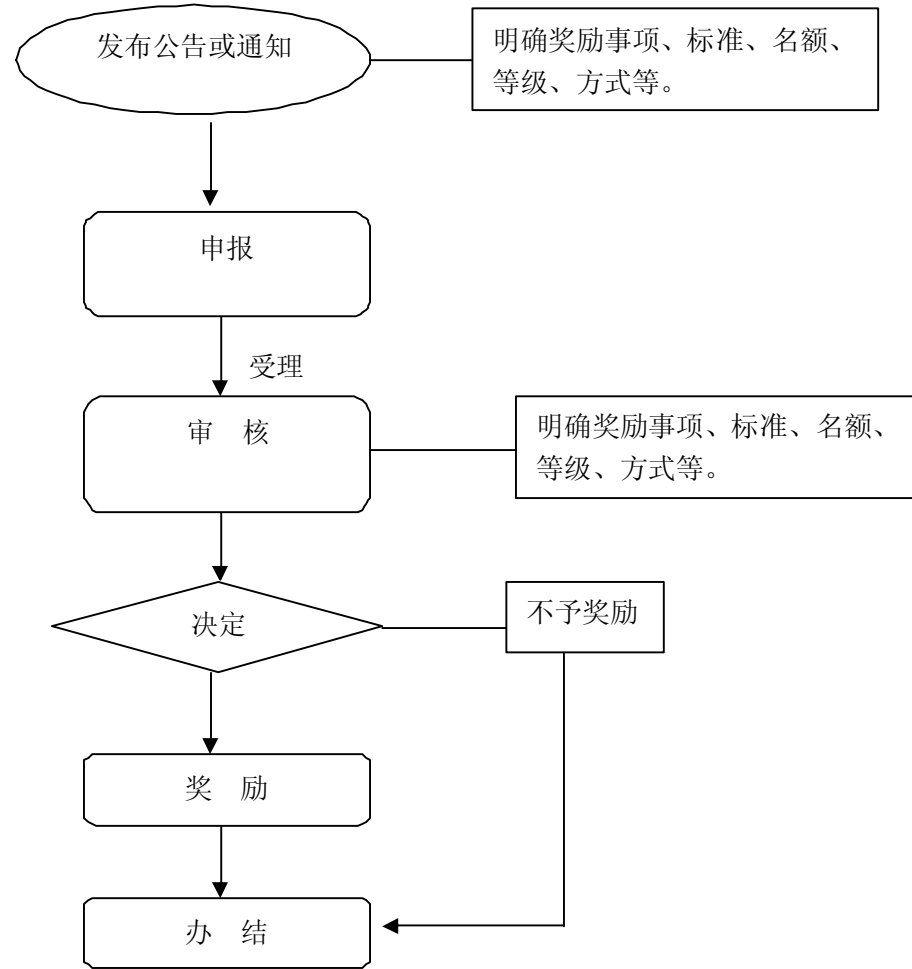


八、行政奖励类(1项)

权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究	
		项目	子项							
行政奖励	31-H-00100-140525	对档案工作有贡献的集体和个人的表彰奖励		<p>【法律】《中华人民共和国档案法》第九条 档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识。在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人,由各级人民政府给予奖励。第十六条第三款 向国家捐赠档案的,档案馆应当予以奖励。</p> <p>【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》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)对档案的收集、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>泽州县档案局</p> <p>1、制定方案责任:按照《档案法》规定,科学制定表彰方案,在规定时间内接收表彰申请。</p> <p>2、推荐责任:严格按照表彰方案规定的条件、程序,组织推荐工作。档案局相关科室审核人员进行初审。</p> <p>3、审核责任:对符合条件的推荐对象进行审核:是否按照评比方案的标准和要求推荐,有无人为指定、随意上报等情况;上报的资料是否真实、完整。审核依序为先由承办人初审、科室负责人复审、分管领导和局长审定后提请局长办公会审定拟奖励的单位和个人,并进行公示。</p> <p>4、表彰责任:如以县政府名义表彰,按照程序报请县政府研究决定,以县政府名义表彰。</p> <p>5、其他责任:法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1、《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局第1号令)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)对档案的收集、整理、提供利用作出显著成绩的;</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>2、同 1.</p> <p>3、同 1.</p> <p>4、同 1.</p> <p>5、同 1.</p>	<p>1、在档案工作表彰或奖励中存在弄虚作假、把关不严等;对法定行政奖励职责不予履行的;</p> <p>2、对法定奖励职责敷衍了事,不制定评比标准、不完全覆盖应参评范围的;</p> <p>3、对不符合参加评比条件的人准予参加推荐评比,如受到违纪处理人员等;</p> <p>4、在审查过程中滥用职权、徇私舞弊的;</p> <p>5、对通过初审人员不进行公示的;</p> <p>6、评比中其他违反法律法规政策规定的行为。</p>	<p>一、行政问责方式:</p> <p>1、诫免谈话或者书面告诫;</p> <p>2、责令公开道歉;</p> <p>3、停职检查;</p> <p>4、引咎辞职;</p> <p>5、责令辞职;</p> <p>6、建议免去职务。</p> <p>二、行政处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、记过;</p> <p>3、记大过;</p> <p>4、降级;</p> <p>5、撤职;</p> <p>6、开除。</p> <p>三、党纪处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、严重警告;</p> <p>3、撤销党内职务;</p> <p>4、留党察看;</p> <p>5、开除党籍。</p> <p>四、其他法律责任</p>	<p>【法律】《公务员法》【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令 495号)</p> <p>【地方性法规】《山西省行政执法条例》</p> <p>【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》</p> <p>【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20号)</p>	与人社局共同行使

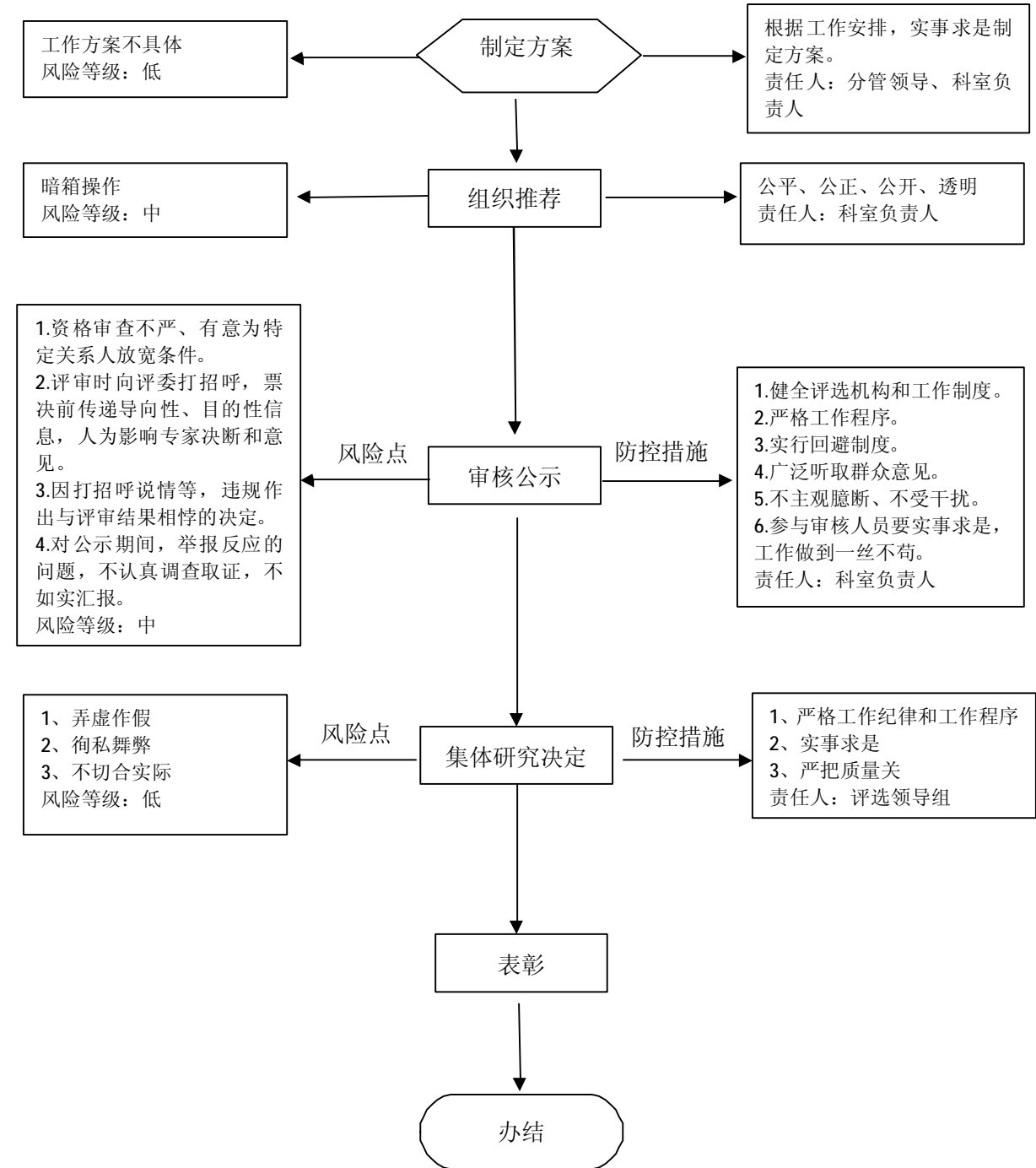
行政奖励类职权运行流程图

对档案工作有贡献的集体和个人的表彰奖励



行政奖励类职权廉政风险防控图

对档案工作有贡献的集体和个人的表彰奖励



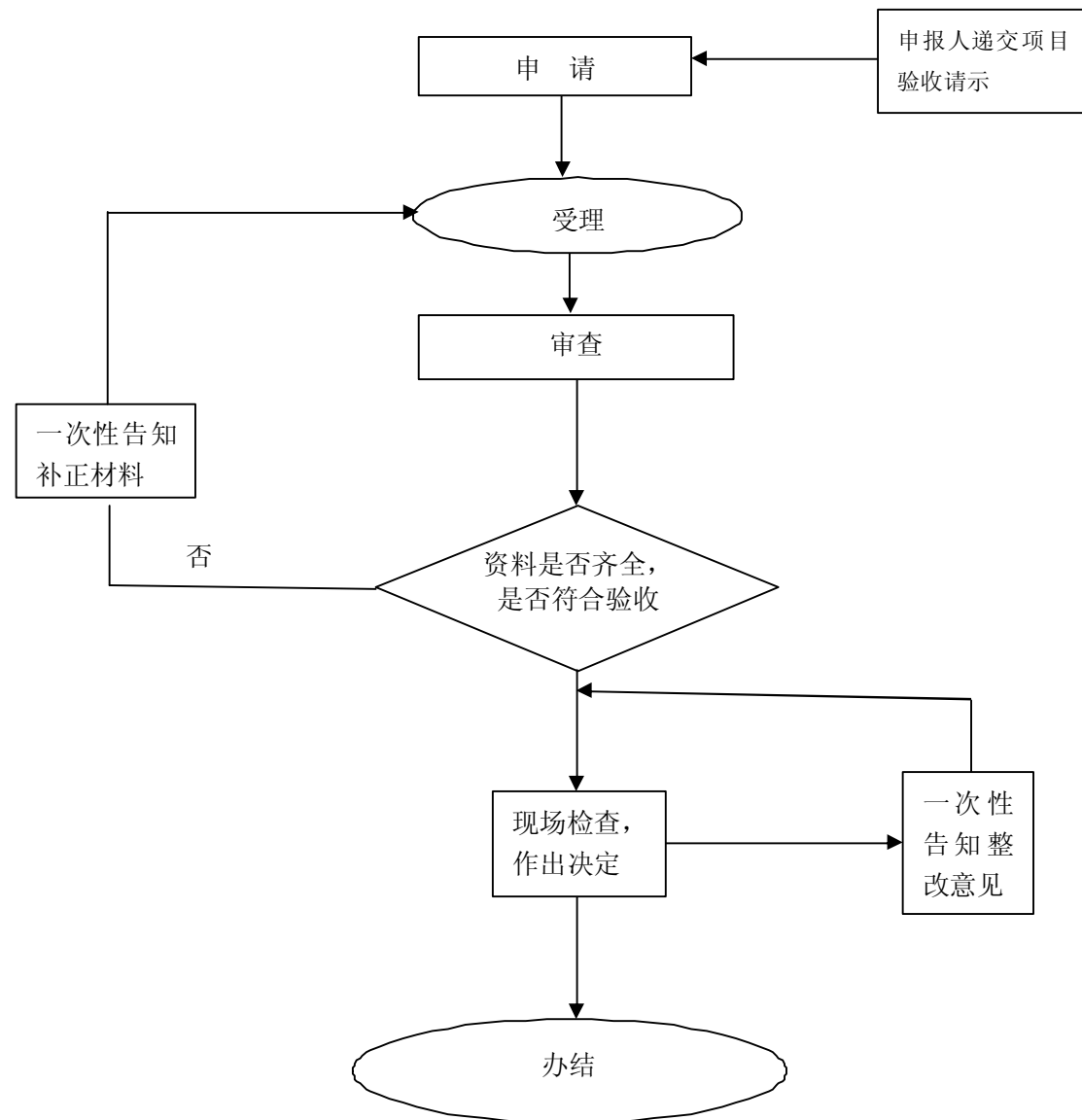
承办机构：泽州县档案局
 服务电话：0356-3030453
 监督电话：0356-3030453

十、其他权力类(2项)

权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注	
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究		问责依据
		项目	子项								
其他权力	31-Z-00100-140525	对重大建设项目档案的验收		<p>【部门规章】《重大建设项目档案验收办法》(国家发展和改革委员会、国家档案局发布)第五条 项目建设单位(法人)应将项目档案工作纳入项目建设管理程序,与项目建设实行同步管理,建立项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制。</p> <p>第六条 项目档案验收的组织:</p> <p>(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;</p> <p>(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>【地方性法规】《山西省档案管理条例》第四条 县级以上人民政府的档案局是同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,履行下列职责:</p> <p>(四) 会同有关行政部门对本行政区域内的重大科学技术研究项目、重点建设项目档案进行验收;</p> <p>【规范性文件】《关于进一步加强全市档案工作的意见》(2012年12月11日中共晋城市委办公厅、晋城市人民政府办公厅发布)四、加强档案基础业务建设,努力提高档案工作服务能力</p> <p>(五) 抓好重点建设项目的档案管理。各县(市、区)、各单位要认真按照国家档案局、国家发改委制定的《重大建设项目档案验收办法》和省有关重大建设项目档案验收规定的要求,切实把重大建设项目档案工作纳入项目建设管理程序,与项目建设实行同步管理,安排专人及时做好项目日常各类文件材料的收集、归档和安全保管工作,确保重大建设项目档案合格率达到100%。凡列入市、县两级政府的重点工程必须进行项目档案专项验收。凡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。各重点建设项目主管部门、业主单位、施工单位、监理单位都要高度重视重点建设项目的建档工作。档案行政管理部门要按照《国家重点建设项目文件归档要求与档案整理规范》,积极开展重点建设项目的档案业务指导和培训工作,进一步规范和完善项目档案的管理,充分发挥档案在工程项目运营维护中的重要作用。</p>	泽州县档案局	<p>1.受理责任:申请人根据实际情况向档案局提出验收申请,受理申请人提出的验收申请。</p> <p>2.审查责任:对资料进行审查。</p> <p>3.验收责任:依据验收标准现场验收。</p> <p>4.送达责任:下发验收通知书。</p> <p>5.其他责任:法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1-1.《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十条 政府投资项目具备验收条件后,建设单位应当向审批该项目的投资主管部门申请竣工验收。申请政府投资项目竣工验收应当提供下列材料:</p> <p>(一)政府投资项目竣工验收申请文件;</p> <p>(二)建设单位编制的项目竣工验收报告,包括:工程竣工报告、试生产报告、财务决算报告及其他专项报告;</p> <p>(三)设计单位编制的项目设计完成情况和投资效益评估报告;</p> <p>(四)工程施工、监理情况报告;</p> <p>(五)工程竣工图;</p> <p>(六)审计部门或者具备相应资质的中介机构出具的竣工决算审计报告;</p> <p>(七)涉及工程质量、环境保护、人防、职业卫生、安全生产、安全技术防范、消防、节能、档案等行政主管部门出具的合格合格或者验收意见;</p> <p>(八)其他需要说明的材料。</p> <p>1-2.《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十一条 投资主管部门收到建设单位提出的项目竣工验收申请后,应当在15日内完成初步审核,并根据下列情况分别作出处理:</p> <p>(一)申请材料齐全的,应当依法受理;</p> <p>(二)申请项目不属于本办法适用范围的,应当及时告知建设单位并说明理由;</p> <p>(三)申请材料不齐全或者内容有误的,应当书面一次性通知建设单位补齐或者更正。</p> <p>2.《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十二条 政府投资项目竣工验收的依据包括下列内容:</p> <p>(一)国家、省和行业行政主管部门颁布的建设标准、设计和施工技术规范、验收规范和质量标准等有关规定;</p> <p>(二)经批准的项目建议书、可行性研究报告、资金申请报告、初步设计文件及概算、变更设计及调整概算、实施方案及其他批复文件;</p> <p>(三)政府有关部门对土地、规划、环境保护、人防、职业卫生、安全设施、消防、节能、资源使用及其他有关事项的批复;</p> <p>(四)施工图纸和设备技术说明书;</p> <p>(五)项目(工程)的勘察、设计、施工、监理以及重要设备、材料招标投标文件及其合同。</p> <p>3.《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十三条 政府投资项目竣工验收应当按照下列程序进行:</p> <p>(一)投资主管部门制定竣工验收方案;</p> <p>(二)投资主管部门组建验收委员会或者工作组;</p> <p>(三)验收委员会或者工作组组织召开竣工验收会议;</p> <p>(四)验收委员会或者工作组审查工程建设和运行档案资料;</p> <p>(五)验收委员会或者工作组查验工程现场情况;</p> <p>(六)验收委员会或者工作组讨论并通过验收意见。</p> <p>4.《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》第十九条 验收委员会或者工作组应当讨论并出具《山西省政府投资项目竣工验收意见书》。</p>	<p>1.对违反《档案法》、《山西省政府投资项目竣工验收管理办法》规定的情形,应采取措施而未采取,对不应采取措施而采取的。</p> <p>2.参加验收的专家在验收工作中弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的;</p> <p>3.因违法实施行政强制,给行政相对人造成损失的;</p> <p>4.违反法定程序实施验收的;</p> <p>5.其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	<p>一、行政问责方式:</p> <p>1、诫免谈话或者书面告诫;</p> <p>2、责令公开道歉;</p> <p>3、停职检查;</p> <p>4、引咎辞职;</p> <p>5、责令辞职;</p> <p>6、建议免去职务。</p> <p>二、行政处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、记过;</p> <p>3、记大过;</p> <p>4、降级;</p> <p>5、撤职;</p> <p>6、开除。</p> <p>三、党纪处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、严重警告;</p> <p>3、撤销党内职务;</p> <p>4、留党察看;</p> <p>5、开除党籍。</p> <p>四、其他法律责任</p>	<p>【法律】《公务员法》</p> <p>【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令 第495号)</p> <p>【地方性法规】《山西省行政执法条例》</p> <p>【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》</p> <p>【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20号)</p>	

其他权力类职权运行流程图

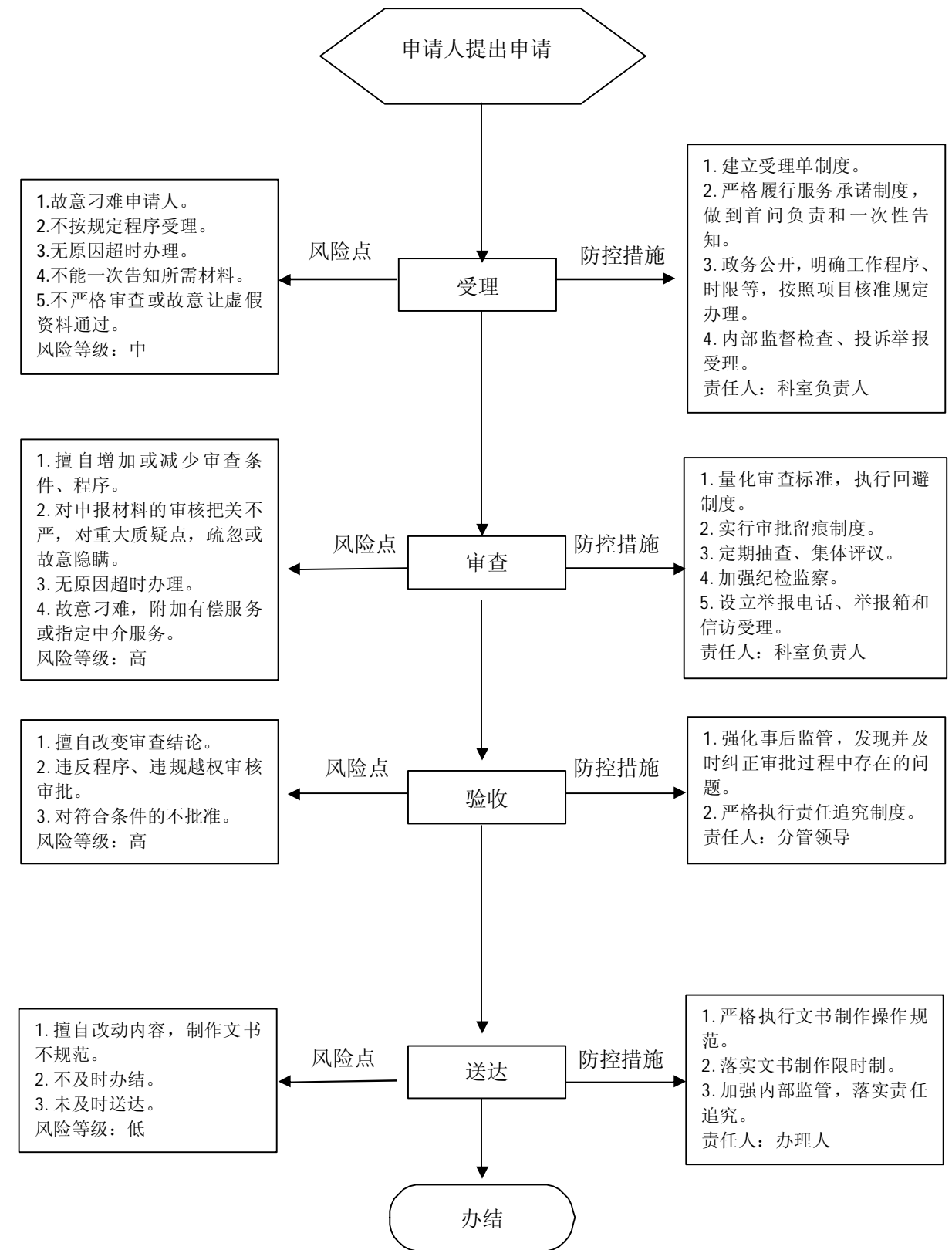
对重大建设项目档案的验收



承办机构: 泽州县档案局
 服务电话: 0356-3030453
 监督电话: 0356-3030453

其他权力类职权廉政风险防控图

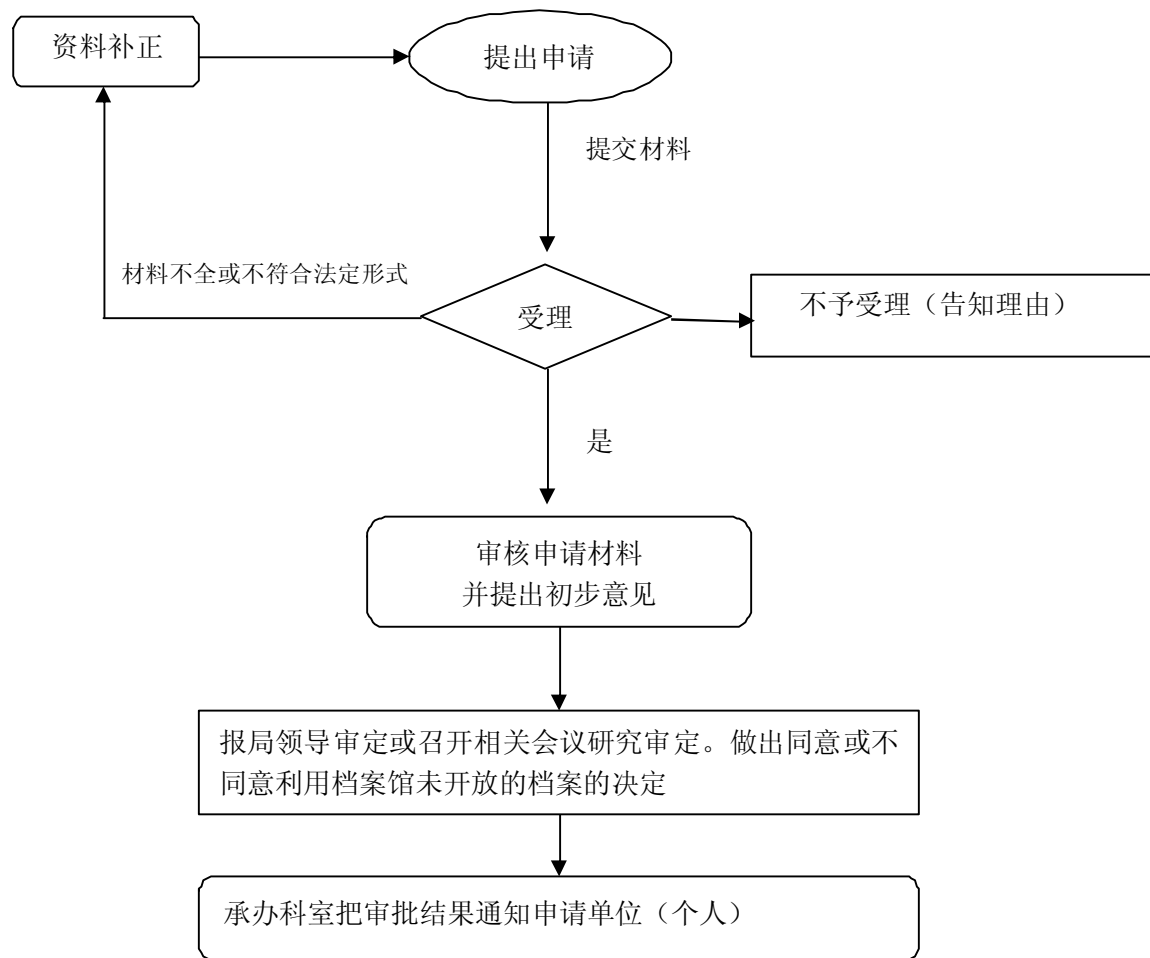
对重大建设项目档案的验收



权力清单				行使与责任主体	责任清单					备注	
职权类别	职权编码	职权名称			职权依据	责任事项	责任事项依据	追责情形	责任追究		问责依据
		项目	子项								
其他权力	31-Z-00200-140525	利用县档案馆未开放的档案的审查		<p>【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》第二十二条款 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行政管理 部门审查同意。</p>	<p>泽州县档案局</p>	<p>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);</p> <p>2、审查责任:对材料进行审核,提出初步意见;</p> <p>3、决定责任:分管局领导审定或召开相关会议研究审定作出核准或不核准;按时办结;法定告知;</p> <p>4、送达责任:制发、送达批准文件;</p> <p>5、事后监管责任:文件材料及时归档。</p> <p>6、其他:法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>1-1.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十条 行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、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在办公场所公示。申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的,行政机关应当说明、解释,提供准确、可靠的信息;</p> <p>1-2.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请,应当根据下列情况分别作出处理:(四)申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容,逾期不告知的,自收到申请材料之日起即为受理;</p> <p>2.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式,行政机关能够当场作出决定的,应当当场作出书面的行政许可决定。根据法定条件和程序,需要对申请材料的实质内容进行核实的,行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查;</p> <p>3-1.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十七条 行政机关对行政许可申请进行审查后,除当场作出行政许可决定的外,应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。</p> <p>3-2.参照《中华人民共和国行政许可法》第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的,行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的,应当说明理由,并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。</p> <p>4.《中华人民共和国行政许可法》第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定,应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件,或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。</p> <p>5.《中华人民共和国行政许可法》第六十一条 行政机关应当建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。</p>	<p>1.对符合受理条件而不予受理的;</p> <p>2.对不符合条件予以受理并通过审查的;</p> <p>3.未严格审核材料产生不良后果的;</p> <p>4.擅自取消或停止审查的;</p> <p>5.在审查过程中玩忽职守、滥用职权的;</p> <p>6.在审查中发生腐败行为的;</p> <p>7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	<p>一、行政问责方式:</p> <p>1、诫免谈话或者书面告诫;</p> <p>2、责令公开道歉;</p> <p>3、停职检查;</p> <p>4、引咎辞职;</p> <p>5、责令辞职;</p> <p>6、建议免去职务。</p> <p>二、行政处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、记过;</p> <p>3、记大过;</p> <p>4、降级;</p> <p>5、撤职;</p> <p>6、开除。</p> <p>三、党纪处分:</p> <p>1、警告;</p> <p>2、严重警告;</p> <p>3、撤销党内职务;</p> <p>4、留党察看;</p> <p>5、开除党籍。</p> <p>四、其他法律责任</p>	<p>【法律】《公务员法》</p> <p>【行政法规】《行政机关公务员处分条例》(国务院令 第495号)</p> <p>【地方性法规】《山西省行政执法条例》</p> <p>【党内法规】《中国共产党纪律处分条例》</p> <p>【规范性文件】《山西省损害发展环境行政行为责任追究暂行办法》(晋政发[2012]20号)</p>	

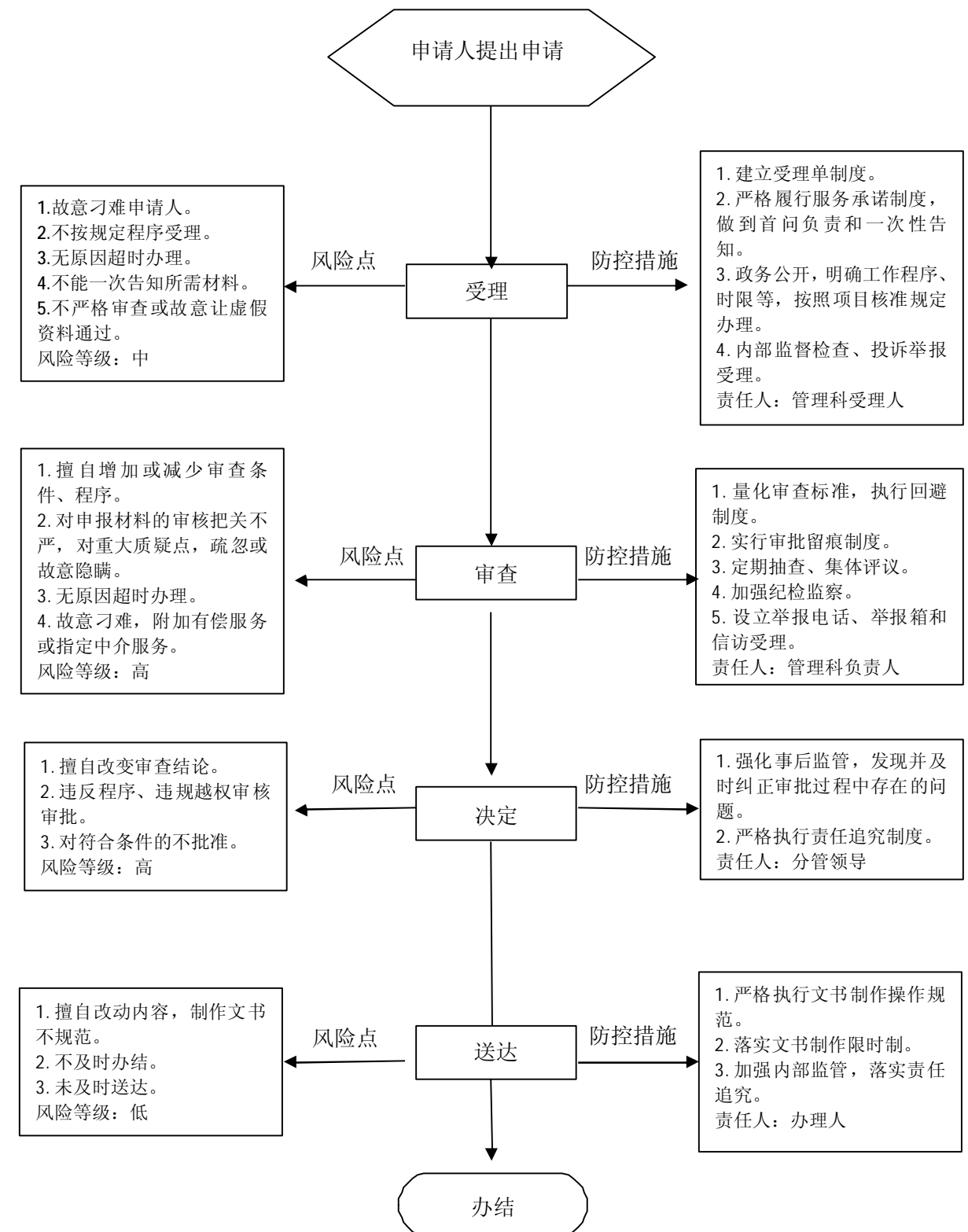
其他权力类职权运行流程图

利用县档案馆未开放的档案的审查



其他权力类行政职权廉政风险防控图

利用县档案馆未开放的档案的审查



承办机构：泽州县档案局
 服务电话：0356-3030453
 监督电话：0356-3030453