

附件

卢氏县档案局权责清单

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
1	对个人利用档案馆档案时涂改、伪造档案的行政处罚		行政处罚	<p>《中华人民共和国档案法》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罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 立案责任：对检查中发现、接到举报投诉此类违法案件予以审查，决定是否立案。 调查责任：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；允许当事人辩解陈述。 审查责任：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。 告知责任：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。 决定责任：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。 送达责任：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。 执行责任：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。 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
2	对档案馆擅自抄录布政利家案属的行政	个人档案擅自抄录布政利家案属的行政	行政处罚	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 立案责任：对检查中发现、接到举报投诉此类违法案件予以审查，决定是否立案。 调查责任：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；允许当事人辩解陈述。 审查责任：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。 告知责任：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。 决定责任：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。 送达责任：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。 执行责任：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。 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
3	对个人利用档案馆档案时损毁、丢失属于国家所有的档案的行政处罚		行政处罚	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 立案责任：对检查中发现、接到举报投诉此类违法案件予以审查，决定是否立案。 调查责任：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；允许当事人辩解陈述。 审查责任：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。 告知责任：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。 决定责任：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。 送达责任：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。 执行责任：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。 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
4	对企业事业组织或个人将档案卖给、赠送给外国人或组织行为的行政处罚		行政处罚	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 立案责任：对检查中发现、接到举报投诉此类违法案件予以审查，决定是否立案。 调查责任：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；允许当事人辩解陈述。 审查责任：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。 告知责任：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。 决定责任：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。 送达责任：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。 执行责任：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。 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
5	对企业事业组织或个人擅自出卖或者转让属于国家的档案的行为处罚		行政处罚	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 立案责任：对检查中发现、接到举报投诉此类违法案件予以审查，决定是否立案。 调查责任：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；允许当事人辩解陈述。 审查责任：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。 告知责任：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。 决定责任：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。 送达责任：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。 执行责任：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。 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
6	对个人利用档案馆档案时涂改、伪造档案的行政检查		行政检查	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查等检查方式。 2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见，并填写检查意见反馈表。 3. 处置责任：督促有关单位对被查处违规情况进行限期整改；并及时上报整改报告。 4. 公开责任：依法规、按照程序办理信息公开事项。 5. 事后监管责任：对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
7	对个人档案擅自抄录布告、利家案、属家的检查		行政检查	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查等检查方式。 2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见，并填写检查意见反馈表。 3. 处置责任：督促有关单位对被查处违规情况进行限期整改；并及时上报整改报告。 4. 公开责任：依法规、按照程序办理信息公开事项。 5. 事后监管责任：对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
8	对个人利用档案馆档案时损毁、丢失属于国家所有的档案的行政检查		行政检查	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查等检查方式。 2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见，并填写检查意见反馈表。 3. 处置责任：督促有关单位对被查处违规情况进行限期整改；并及时上报整改报告。 4. 公开责任：依法规、按照程序办理信息公开事项。 5. 事后监管责任：对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
9	对各级档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案捐赠、交换、出卖、复制、销毁的监督		行政检查	<p>1. 《中华人民共和国档案法》第十七条： 禁止出卖属于国家所有的档案。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。档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。</p> <p>2. 《中华人民共和国档案法实施办法》第十七条： “……各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。”</p>	<p>1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查等检查方式。</p> <p>2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见，并填写检查意见反馈表。</p> <p>3. 处置责任：督促有关单位对被查处违规情况进行限期整改；并及时上报整改报告。</p> <p>4. 公开责任：依法规、按照程序办理信息公开事项。</p> <p>5. 事后监管责任：对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。</p> <p>6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
10	对企业事业组织或者个人将档案卖给、赠送给外国人或组织行为的行政检查		行政检查	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查等检查方式。 2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见，并填写检查意见反馈表。 3. 处置责任：督促有关单位对被查处违规情况进行限期整改；并及时上报整改报告。 4. 公开责任：依法规、按照程序办理信息公开事项。 5. 事后监管责任：对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
11	对企业事业组织或个人擅自出售或转让属于国家的档案的行政检查		行政检查	<p>《中华人民共和国档案法》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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（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；（五）将档案卖给、赠送给外国人或外国组织的；（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；（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；（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。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。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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定方案责任：科学制定检查计划。根据实际情况，采取抽查、突击、专项检查、交叉检查等检查方式。 2. 检查责任：组成检查组，到被检查单位查阅档案并深入一线进行现场检查，现场形成检查意见，并填写检查意见反馈表。 3. 处置责任：督促有关单位对被查处违规情况进行限期整改；并及时上报整改报告。 4. 公开责任：依法规、按照程序办理信息公开事项。 5. 事后监管责任：对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
12	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	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	行政奖励	<p>《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1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》、2016年11月7日全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》修正）</p> <p>第九条第二款在档案的收集、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。</p> <p>《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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：受理举报申请。 2. 审查责任：按规定审查材料。如有需要可进行现场检查。 3. 决定责任：经调查情况属实的，出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证，作出奖励决定，并奖励。 4. 送达责任：通知当事人领取奖励或送达奖励。信息公开。 5. 事后监管责任：登记并留存档案。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

序号	主项名称	子项名称	事项类型	设定依据	责任事项	备注
13	对重点建设项目(工程)档案的验收	对重点建设项目(工程)档案的验收	其他职权	《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。	<ol style="list-style-type: none"> 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(不予受理应当告知理由)。 2. 审查责任: 材料审核,依法对所申报材料的内容进行审查提出意见,并将申请材料中有关情况予以公示。 3. 决定责任: 作出决定; 按时办结; 法定告知。 4. 送达责任: 符合条件的,予以批准,并通知申请人; 需要补充有关资料的,应当要求申请人限期补交,逾期不交的,视为放弃申请; 不予批准的,应当说明理由。信息公开。 5. 事后监管责任: 材料归档,加强监管。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	
14	对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查	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	《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号发布)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。	<ol style="list-style-type: none"> 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(不予受理应当告知理由)。 2. 审查责任: 材料审核,依法对所申报材料的内容进行审查提出意见,并将申请材料中有关情况予以公示。 3. 决定责任: 作出决定; 按时办结; 法定告知。 4. 送达责任: 符合条件的,予以批准,并通知申请人; 需要补充有关资料的,应当要求申请人限期补交,逾期不交的,视为放弃申请; 不予批准的,应当说明理由。信息公开。 5. 事后监管责任: 材料归档,加强监管。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	

