

成都市温江区档案局行政权力责任清单

表 1

主体责任	（一）贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策，按照“统一领导，分级管理”的原则，对全区档案工作实行统筹规划、组织协调和宏观管理；制定全区档案工作规范性文件及全区档案事业发展规划并负责组织实施。 （二）监督检查档案法律、法规的贯彻执行，依法查处档案违法行为，负责全区档案业务检查、指导。 （三）组织、指导全区档案学术研讨和档案宣传工作，负责档案管理的标准化、规范化和现代化建设。 （四）制定全区档案工作人员队伍建设规划，组织实施全区档案专业教育和培训工作。 （五）负责全区机关、团体、事业单位档案、资料的接收、保管和提供利用工作；接收、征集、整理和集中统一管理全区范围内对国家和社会有保存价值的档案的资料，确保档案资料的齐全完整。 （六）负责对本馆所保存的档案资料进行科学整理和保管，确保档案资料的绝对安全；依法向社会开放档案；依法向社会提供利用。 （七）积极开发档案信息资源，组织开展对馆藏档案的研究，编纂出版有价值的档案史料和参考资料，为党政领导决策和经济建设提供借鉴。 （八）负责档案信息化建设和政府信息公开工作；指导全区档案信息网络建设，逐步建立全区档案资料信息共建共享。 （九）承担区政府公布的有关行政审批事项。 （十）承办区委、区政府交办的其他事项。
职责边界	无

表 2-1

序号	1
权力类型	行政处罚
权力项目名称	对损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚
实施依据	1. 《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；……在利用档案馆的档案中，有前款第一项……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……。” 2. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第十九条：“在利用档案馆的档案中，有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位 1 万元以上 10 万元以下，对个人 500 元以上 5000 元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的……。” 3. 《档案行政处罚程序暂行规定》第二十三条：“档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 立案责任：对在日常（或专项）检查中发现或者接到举报、投诉或有关部门移送的，在利用档案馆的档案中损毁、丢失属于国家所有的档案的违法案件，予以审查，决定是否立案。 2. 调查责任：对公民、法人或者其他组织有损毁、丢失属于国家所有的档案的违法行为并依法应当给予行政处罚的案件，区档案局应全面、客观、公正地调查，收集有关证据，必要时可依法进行检查，并制作调查（检查）笔录。在调查或检查时，执法人员不得少于两人，应向当事人或有关人员出示证件，并应听取当事人辩解陈述。如承办人员与当事人有直接利害关系的应予以回避。 3. 审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、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。对情节复杂或者重大违法行为，应当就案件的事实和证据问题进行集体讨论。

	4. 告知责任：在做出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的陈述权、申辩权或听证权等权利。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，必须查明事实，不因当事人申辩而加重处罚当事人，应当制作《档案行政处罚决定书》，并载明违法事实和证据，处罚种类和依据，处罚的履行期限等及不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等规定送达当事人。 7. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。 8. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-2

序号	2
权力类型	行政处罚
权力项目名称	对擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚
实施依据	1. 《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：……（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；……在利用档案馆的档案中，有前款……第二项……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……” 2. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第十九条：“在利用档案馆的档案中，有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位 1 万元以上 10 万元以下，对个人 500 元以上 5000 元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失：……（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的……” 3. 《档案行政处罚程序暂行规定》第二十三条：“档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 立案责任：在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的，在利用档案馆的档案中，擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的违法案件，予以审查，决定是否立案。 2. 调查责任：对公民、法人或者其他组织有擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的违法行为并依法应当给予行政处罚的案件，区档案局应全面、客观、公正地调查，收集有关证据，必要时可依法进行检查，并制作调查（检查）笔录。在调查或检查时，执法人员不得少于两人，应向当事人或有关人员出示证件，并应听取当事人辩解陈述。如承办人员与当事人有直接利害关系的应予以回避。 3. 审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定

	性、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。对情节复杂或者重大违法行为，应当就案件的事实和证据问题进行集体讨论。 4. 告知责任：在做出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的陈述权、申辩权或听证权等权利。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，必须查明事实，不因当事人申辩而加重处罚当事人，应当制作《档案行政处罚决定书》，并载明违法事实和证据，处罚种类和依据，处罚的履行期限等及不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等规定送达当事人。 7. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。 8. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-3

序号	3
权力类型	行政处罚
权力项目名称	对涂改、伪造档案的处罚
实施依据	1. 《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：……（三）涂改、伪造档案的；……在利用档案馆的档案中，有前款……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。” 2. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第十九条：“在利用档案馆的档案中，有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位 1 万元以上 10 万元以下，对个人 500 元以上 5000 元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失：……（三）涂改、伪造档案的……” 3. 《档案行政处罚程序暂行规定》第二十三条：“档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 立案责任：在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的，在利用档案馆的档案中涂改、伪造档案的违法案件，予以审查，决定是否立案。 2. 调查责任：对公民、法人或者其他组织有涂改、伪造档案的违法行为并依法应当给予行政处罚的案件，区档案局应全面、客观、公正地调查，收集有关证据，必要时可依法进行检查，并制作调查（检查）笔录。在调查或检查时，执法人员不得少于两人，应向当事人或有关人员出示证件，并应听取当事人辩解陈述。如承办人员与当事人有直接利害关系的应予以回避。 3. 审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、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。对情节复杂或者重大违法行为，应当就案件的事实和证据问题进行集体讨论。

	4. 告知责任：在做出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的陈述权、申辩权或听证权等权利。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，必须查明事实，不因当事人申辩而加重处罚当事人，应当制作《档案行政处罚决定书》，并载明违法事实和证据，处罚种类和依据，处罚的履行期限等及不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等规定送达当事人。 7. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。 8. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-4

序号	4
权力类型	行政处罚
权力项目名称	对擅自出卖或者转让特定档案的处罚
实施依据	1. 《中华人民共和国档案法》第二十四条：“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：……（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；……企业事业组织或者个人有第一款第四项……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。” 2. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第二十条：“企事业组织或者个人有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位 1 万元以上 10 万元以下，对个人 500 元以上 5000 元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得：（一）违反档案法规定，擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的……” 3. 《档案行政处罚程序暂行规定》第二十三条：“档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 立案责任：在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的擅自出卖或者转让特定档案的违法案件，予以审查，决定是否立案。 2. 调查责任：对公民、法人或者其他组织有擅自出卖或者转让特定档案的违法行为并依法应当给予行政处罚的案件，区档案局应全面、客观、公正地调查，收集有关证据，必要时可依法进行检查，并制作调查（检查）笔录。在调查或检查时，执法人员不得少于两人，应向当事人或有关人员出示证件，并应听取当事人辩解陈述。如承办人员与当事人有直接利害关系的应予以回避。 3. 审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、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。

	对情节复杂或者重大违法行为，应当就案件的事实和证据问题进行集体讨论。 4. 告知责任：在做出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的陈述权、申辩权或听证权等权利。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，必须查明事实，不因当事人申辩而加重处罚当事人，应当制作《档案行政处罚决定书》，并载明违法事实和证据，处罚种类和依据，处罚的履行期限等及不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等规定送达当事人。 7. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人给予行政处罚。 8. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-5

序号	5
权力类型	行政处罚
权力项目名称	对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚
实施依据	1. 《中华人民共和国档案法》第二十四条：“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：……（五）将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；……企业事业组织或者个人有第一款……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。” 2. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第二十条：“企事业组织或者个人有下列行为之一的，除按照《中华人民共和国档案法》追究相关法律责任外，由县级以上地方人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处对单位 1 万元以上 10 万元以下，对个人 500 元以上 5000 元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得：……（二）将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的。” 3. 《档案行政处罚程序暂行规定》第二十三条：“档案行政管理部门作出对单位处以五万元以上罚款，对个人处以三千元以上罚款决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，应当在被告知后三日内提出，档案行政管理部门应当组织听证。当事人不承担听证的费用。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 立案责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的违法案件，予以审查，决定是否立案。 2. 调查责任：对公民、法人或者其他组织有倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的违法行为并依法应当给予行政处罚的案件，区档案局应全面、客观、公正地调查，收集有关证据，必要时可依法进行检查，并制作调查（检查）笔录。在调查或检查时，执法人员不得少于两人，应向当事人或有关人员出示证件，并应听取当事人辩解陈述。如承办人员与当事人有直接利害关系的应予以回避。

	3. 审查责任：对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、案件定性、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。对情节复杂或者重大违法行为，应当就案件的事实和证据问题进行集体讨论。 4. 告知责任：在做出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的陈述权、申辩权或听证权等权利。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，必须查明事实，不因当事人申辩而加重处罚当事人，应当制作《档案行政处罚决定书》，并载明违法事实和证据，处罚种类和依据，处罚的履行期限等及不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等规定送达当事人。 7. 执行责任：依照生效的行政处罚决定，对违法当事人予以行政处罚。 8. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-6

序号	1
权力类型	行政奖励
权力项目名称	对在档案工作中做出显著成绩的表彰或者奖励
实施依据	1. 《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。” 2. 《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；（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。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 制定方案责任：制定奖励评比实施方案，确定表彰的项目和名额，明确表彰的具体条件和要求。 2. 组织推荐责任：按照制定的方案组织推荐、考评。 3. 审核公示责任：对拟表彰的单位或个人的相关情况资料进行审核，并按规定进行公示。 4. 表彰责任：按照程序报经批准后，予以表彰。 5. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。

追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-7

序号	1
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	销毁国有企业资产与产权变动档案备案
实施依据	《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》第八条：“企业档案部门负责档案处置具体工作：（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。（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 2 人以上监督销毁，并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：在 3 个工作日内完成受理工作，所提交材料齐全应当场受理，如材料不齐全，须一次性告知补正材料、不予受理的应当告知理由。 2. 审查责任：监督指导科接到申请材料后，应当按照内部工作流程对申请人提交的备案申请材料及时进行初审，并提出初审意见。 3. 决定公布责任：须在 7 个工作日内完成对备案的初审，13 个工作日内完成局领导复审，并在 15 个工作日内依法作出备案登记决定或不予备案决定（不予备案的，应告知理由）。 4. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-8

序号	2
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	违反档案法律法规造成档案损失的责令赔偿
实施依据	1. 《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、赠送给外国人或者外国组织的； （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。” 2. 《中华人民共和国档案法实施办法》第二十九条：“违反《档案法》和本办法，造成档案损失的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据损失档案的价值，责令赔偿损失。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的违反档案法律法规造成档案损失的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。

	2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成报送领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查取证责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 损失鉴定责任：须在 30 个工作日内客观公正地对档案的损失进行鉴定。 5. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法作出责令赔偿损失的决定。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-9

序号	3
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	对机关、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档案的审查
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十二条第四款：“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档案行政管理部门审查同意”。
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：告知利用档案申请人如实填写《成都市档案馆查阅档案登记表》，依法进行利用登记，如需利用者提供其他材料须一次性告知（不予受理的，应当告知理由）。 2. 审查责任：对利用者身份及利用目的的真实性进行审查，并提出初步审查意见。 3. 决定责任：局领导在 7 个工作日内作出准予或不准予利用的审批意见，并须在 7 个工作日内做出准予或不准予利用的决定。 4. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《四川省行政审批违法违纪行为责任追究办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-10

序号	4
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	重大建设项目档案专项验收
实施依据	1. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第十二条第三款：“县级以上地方人民政府及其主管部门批准的重点建设工程和重大科学技术研究项目进行验收、鉴定时，由同级档案行政管理部门会同该项目主管部门对项目档案进行验收、鉴定。未经档案验收或者档案验收不合格的项目，不得进行项目竣工验收、鉴定。” 2. 《重大建设项目档案验收办法》第七条：“项目档案验收组的组成：……（三）省级及省以下各级档案行政管理部门组织的项目档案验收，由档案行政管理部门、项目主管部门等单位组成……”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：在 10 个工作日内对申请重大建设项目档案专项验收的单位所提交的申请材料进行受理，符合受理条件的当场受理，材料不完整的须一次性告知补正材料，不予受理的，应当告知理由。 2. 审查责任：监督指导科在 10 个工作日内完成对申请材料的审查，局领导在 15 个工作日内完成审批，签署审批意见。 3. 验收责任：组织专家验收组，按规定程序进行预验和验收，并形成预检和验收意见，预检须在 15 个工作日内完成，验收须在 30 个工作日内完成。 4. 决定责任：将预检和验收过程的材料及意见报局领导审核同意，作出预检和验收合格或不合格的决定（不合格的，应当告知理由，提出整改意见，要求限期整改）。 5. 作出批复责任：在验收合格后 3 个工作日内制发批复文件并及时送达申请验收单位。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-11

序号	5
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	将公务活动中形成的应该归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案人员归档的责令限期改正
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条：“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责令限期改正；情节严重的，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：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）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；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的将公务活动中形成的应该归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案人员归档的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-12

序号	6
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的责令限期改正
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条：“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责令限期改正；情节严重的，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：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）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；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-13

序号	7
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的责令限期改正
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条：“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责令限期改正；情节严重的，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：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）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；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-14

序号	8
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	不按照国家规定开放档案的责令限期改正
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条：“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责令限期改正；情节严重的，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：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）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；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的不按照国家规定开放档案的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-15

序号	9
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的责令限期改正
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条：“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责令限期改正；情节严重的，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：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）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；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-16

序号	10
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的责令限期改正
实施依据	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条：“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责令限期改正；情节严重的，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：（一）将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；（二）拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的；（三）违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的；（四）不按照国家规定开放档案的；（五）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；（六）档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052

表 2-17

序号	11
权力类型	其他行政权力
权力项目名称	对国家机关及其工作人员侵占或损坏国家档案馆建设用地、馆舍、设施设备的，或者擅自改变国家档案馆功能和用途的责令限期改正
实施依据	《四川省国家档案馆管理办法》第二十七条规定：“国家机关及其工作人员侵占或损坏国家档案馆建设用地、馆舍、设施设备的，或者擅自改变国家档案馆功能和用途的，由县级以上人民政府档案行政管理部门责令限期改正；逾期不改正的，由任免机关或者监察机关对有关责任人员依法给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。”
责任主体	成都市温江区档案局
责任事项	1. 受理责任：对在日常（或专项）检查中发现、接到举报、投诉或有关部门移送的国家机关及其工作人员侵占或损坏国家档案馆建设用地、馆舍、设施设备的，或者擅自改变国家档案馆功能和用途的违法案件，须在 3 个工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在 5 个工作日内完成科室审核，7 个工作日内完成领导审批环节，审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3. 调查责任：区档案局指派专门执法人员负责调查取证，且执法人员不能少于两人，调查时应当出示档案行政执法证件，并允许当事人陈述和申辩。 4. 决定责任：提出处理意见，并在 7 个工作日内依法做出责令限期改正的决定。 5. 执行责任：督促当事人在规定期限内改正。 6. 其他责任：其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
追责情形	对不履行或不正确履行行政职责的行政机关及其工作人员，依据《中华人民共和国行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规规章的相关规定追究相应的责任。
监督电话	028-82722052