附件4

柳城县档案局县乡两级权责清单

| 序号 | 权力分类 | 权力清单 | 责任清单 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 子项名称 | 实施主体 | 承办的内设机构 | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 追责情形 | 追责依据 | 免责事项 | 备注 |
| 1 | 行政许可 | 延期移交档案审批 | 　 | 县级 | 办公室 | 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国务院批准，1999年国家档案局第5号令发布，2017年国务院令第676号修订）第十三条：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。 | 1.受理责任：公示应当提交的材料，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：审查申请材料，组织现场检查。3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。4.送达责任：准予许可的，制发同意批件，送达并信息公开。5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【法律】《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：（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；（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；（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；（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；（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。2.【法律】《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。3.【法律】《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。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。4.【法律】《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。5.【法律】《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。行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。 | 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责任：1.符合法定条件的未受理、未办理的，不符合法定条件受理办理的。2.不履行或不正确履行权力，造成不良后果的。3.在审查中失职、渎职的。4.有接受宴请、钱物等腐败行为的。5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【行政法规】《行政机关公务员处分条例》（2007年国务院令第495号）第二十二条：弄虚作假，误导、欺骗领导和公众，造成不良后果的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。2.【行政法规】《行政机关公务员处分条例》（2007年国务院令第495号）第二十条：有下列行为之一的，给予记过、记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：（一）不依法履行职责，致使可以避免的爆炸、火灾、传染病传播流行、严重环境污染、严重人员伤亡等重大事故或者群体性事件发生的。3.【行政法规】《行政机关公务员处分条例》（2007年国务院令第495号）第二十条：有下列行为之一的，给予记过、记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：（四）其他玩忽职守、贻误工作的行为。4.【行政法规】《行政机关公务员处分条例》（2007年国务院令第495号）第二十三条：有贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款、利用职务之便为自己或者他人谋取私利、巨额财产来源不明等违反廉政纪律行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。 | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 2 | 行政处罚 | 对非法出卖、转让、赠送档案的处罚 |  | 县级 | 办公室 | 【法律】《中华人民共和国档案法》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）不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）不按规定向社会开放、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。第四十九条第三款：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条的规定征购所出卖或者赠送的档案。 | 1.调查取证责任：执法人不得少于两人，调查时应出示执法证件，调查时允许当事人辩解陈述，认定并告知违法事实，说明处罚依据，执法人员应保守相关秘密。2.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。3.告知责任：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。4.决定责任：作出处罚决定，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。5.送达责任：行政处罚决定书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按照相关规定送达当事人。6.执行责任：依照生效的行政处罚决定，自觉履行或者强制执行。7.监管责任：行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当加强对行政处罚的监督检查。8.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 1.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条　执法人员在调查或者进行检查时，应当主动向当事人或者有关人员出示执法证件。当事人或者有关人员有权要求执法人员出示执法证件。执法人员不出示执法证件的，当事人或者有关人员有权拒绝接受调查或者检查。当事人或者有关人员应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得拒绝或者阻挠。询问或者检查应当制作笔录。2.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第五十七条　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，分别作出如下决定：（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；（二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；（三）违法事实不能成立的，不予行政处罚；（四）违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，行政机关负责人应当集体讨论决定。3.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条　行政机关在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利。4.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第五十九条　行政机关依照本法第五十七条的规定给予行政处罚，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书应当载明下列事项：（一）当事人的姓名或者名称、地址；（二）违反法律、法规、规章的事实和证据；　　（三）行政处罚的种类和依据；（四）行政处罚的履行方式和期限；（五）申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；（六）作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。5.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第六十一条　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《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。当事人同意并签订确认书的，行政机关可以采用传真、电子邮件等方式，将行政处罚决定书等送达当事人。6.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定书载明的期限内，予以履行。当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和行政机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。7.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第七十五条　行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当定期组织开展行政执法评议、考核，加强对行政处罚的监督检查，规范和保障行政处罚的实施。行政机关实施行政处罚应当接受社会监督。公民、法人或者其他组织对行政机关实施行政处罚的行为，有权申诉或者检举；行政机关应当认真审查，发现有错误的，应当主动改正。 | 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责任：1、不具备档案行政执法资格实施调查处罚的；2、无法定依据或者超越法定权限实施调查处罚的；3、违反法定程序实施调查处罚的；4、放弃、推诿、拖延、拒绝履行调查处罚职责的；5、对发现的违法行为不制止、不纠正的，造成不良后果的；6、在调查处罚过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的；7、在调查处罚过程中发生腐败行为的；8、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 1.《中华人民共和国行政处罚法》第七十六条　行政机关实施行政处罚，有下列情形之一，由上级行政机关或者有关机关责令改正，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）没有法定的行政处罚依据的；　　（二）擅自改变行政处罚种类、幅度的；　　（三）违反法定的行政处罚程序的；　　（四）违反本法第二十条关于委托处罚的规定的；　　（五）执法人员未取得执法证件的。行政机关对符合立案标准的案件不及时立案的，依照前款规定予以处理。2.同1.3.同1.4.同1.5.《中华人民共和国行政处罚法》第八十三条行政机关对应当予以制止和处罚的违法行为不予制止、处罚，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序遭受损害的，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；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。6.同5.7.《中华人民共和国公务员法》 第九章第五十九条 公务员必须遵守纪律，不得有下列行为：(八)贪污、行贿、受贿，利用职务之便为自己或者他人谋取私利。8.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 3 | 行政处罚 | 对利用档案馆档案违法行为的处罚 | 　 | 县级 | 办公室 | 【法律】《中华人民共和国档案法》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条的规定征购所出卖或者赠送的档案。 | 1.调查取证责任：执法人不得少于两人，调查时应出示执法证件，调查时允许当事人辩解陈述，认定并告知违法事实，说明处罚依据，执法人员应保守相关秘密。2.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。3.告知责任：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。4.决定责任：作出处罚决定，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。5.送达责任：行政处罚决定书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按照相关规定送达当事人。6.执行责任：依照生效的行政处罚决定，自觉履行或者强制执行。7.监管责任：行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当加强对行政处罚的监督检查。8.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。 | 1.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条　执法人员在调查或者进行检查时，应当主动向当事人或者有关人员出示执法证件。当事人或者有关人员有权要求执法人员出示执法证件。执法人员不出示执法证件的，当事人或者有关人员有权拒绝接受调查或者检查。当事人或者有关人员应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得拒绝或者阻挠。询问或者检查应当制作笔录。2.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第五十七条　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，分别作出如下决定：（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；（二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；（三）违法事实不能成立的，不予行政处罚；（四）违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，行政机关负责人应当集体讨论决定。3.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条　行政机关在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利。4.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第五十九条　行政机关依照本法第五十七条的规定给予行政处罚，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书应当载明下列事项：（一）当事人的姓名或者名称、地址；（二）违反法律、法规、规章的事实和证据；（三）行政处罚的种类和依据；（四）行政处罚的履行方式和期限；（五）申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；（六）作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。5.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第六十一条　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《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。当事人同意并签订确认书的，行政机关可以采用传真、电子邮件等方式，将行政处罚决定书等送达当事人。6.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定书载明的期限内，予以履行。当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和行政机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。7.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第七十五条　行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当定期组织开展行政执法评议、考核，加强对行政处罚的监督检查，规范和保障行政处罚的实施。行政机关实施行政处罚应当接受社会监督。公民、法人或者其他组织对行政机关实施行政处罚的行为，有权申诉或者检举；行政机关应当认真审查，发现有错误的，应当主动改正。 | 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责任：1、不具备档案行政执法资格实施调查处罚的；2、无法定依据或者超越法定权限实施调查处罚的；3、违反法定程序实施调查处罚的；4、放弃、推诿、拖延、拒绝履行调查处罚职责的；5、对发现的违法行为不制止、不纠正的，造成不良后果的；6、在调查处罚过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的；7、在调查处罚过程中发生腐败行为的；8、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 1.《中华人民共和国行政处罚法》 第五十五条 行政机关实施行政处罚，有下列情形之一的，由上级行政机关或者有关部门责令改正，可以对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分：（一）没有法定的行政处罚依据的；（二）擅自改变行政处罚种类、幅度的；（三）违反法定的行政处罚程序的；（四）违反本法第十八条关于委托处罚的规定的。2.同1.3.同1.4.同1.5.《中华人民共和国行政处罚法》 第六十二条 执法人员玩忽职守，对应当予以制止和处罚的违法行为不予制止、处罚，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序遭受损害的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。6.同5.7.《中华人民共和国公务员法》 第九章第五十三条 公务员必须遵守纪律，不得有下列行为：(七)贪污、行贿、受贿，利用职务之便为自己或者他人谋取私利。8.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 4 | 行政强制 | 非国有档案因安全原因的档案代保管 | 　 | 县级 | 办公室 | 【法律】《中华人民共和国档案法》第二十二条第一款：非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。 | 1.催告责任：应当告知档案所有者对可能导致档案严重损毁或不安全的档案进行代保管。2.审核责任：对是否需要代保管的档案进行审核。3.执行责任：对档案所有人的档案强制代保管，必要时，可以收购或者征购。4.监管责任：档案主管部门应该就档案代保管执行情况进行监督管理。5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【法律】《中华人民共和国行政强制法》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：（一）履行义务的期限；（二）履行义务的方式；（三）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；（四）当事人依法享有的陈述权和申辩权。2.【地方性法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（1999年3月26日广西壮族自治区第九届人民代表大会常务委员会第十次会议通过，2007年5月31日修订）第二十三条：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，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。3.【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，国家档案主管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。4.【部门规章】《档案管理违法违纪行为处分规定》（2013年国家档案局30号令）第十二条：明知档案面临危险而不采取措施的，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分。 | 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责任：1.无法定依据或者超越法定权限实施行政强制的；2.违反法定程序实施行政强制的；3.不具备行政执法资格实施行政强制的；4.使用、丢失或损毁先行登记的财物，给行政相对人造成损失的；5.在实施行政强制过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的；6.利用行政强制权为单位或者个人谋取利益的；7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 1.《中华人民共和国行政强制法》第六十一条:“行政机关实施行政强制，有下列情形之一的，由上级行政机关或者有关部门责令改正，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）没有法律、法规依据的；（二）改变行政强制对象、条件、方式的；（三）违反法定程序实施行政强制的；（四）违反本法规定，在夜间或者法定节假日实施行政强制执行的；……（六）有其他违法实施行政强制情形的。”2.《中华人民共和国行政强制法》第六十一条:“行政机关实施行政强制，有下列情形之一的，由上级行政机关或者有关部门责令改正，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）没有法律、法规依据的；（二）改变行政强制对象、条件、方式的；（三）违反法定程序实施行政强制的；（四）违反本法规定，在夜间或者法定节假日实施行政强制执行的；（五）对居民生活采取停止供水、供电、供热、供燃气等方式迫使当事人履行相关行政决定的；（六）有其他违法实施行政强制情形的。”3.同1.4.《中华人民共和国行政强制法》第六十八条：“违反本法规定，给公民、法人或者其他组织造成损失的，依法给予赔偿。 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。”5.《行政机关公务员处分条例》第二十条有下列行为之一的，给予记过、记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：（四）其他玩忽职守、贻误工作的行为。6.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 5 | 行政检查 | 档案执法监督检查 | 　 | 县级 | 办公室 | 【法律】《中华人民共和国档案法》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。 | 1.告知责任：制定检查方案并下发通知，告知检查相关内容时间。2.检查责任：档案行政管理部门依法对本行政区域内的档案法律法规执行情况进行监督和检查；依法组织查处档案违法行为。档案行政管理部门的执法人员进行执法监督检查时，应当出示行政执法证件。3.处理责任：档案执法监督检查机构和执法监督检查员可以发出《档案执法监督检查通知书》4.监管责任：档案主管部门应该就档案执法检查情况进行监督管理。5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【法律】《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条　行政机关在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利。2.【地方性法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（1999年3月26日广西壮族自治区第九届人民代表大会常务委员会第十次会议通过，2007年5月31日修订）第九条：县级以上档案行政管理部门依法对本行政区域内的档案法律法规执行情况进行监督和检查；依法组织查处档案违法行为。档案行政管理部门的执法人员进行执法监督检查时，应当出示行政执法证件。3.【部门规章】《档案执法监督检查工作暂行规定》（1992年国家档案局令第4号）第十条：对下列行为，档案执法监督检查机构和执法监督检查员可以发出《档案执法监督检查通知书》：（一）未建立档案工作或档案管理制度的；（二）档案保管条件差，危及档案安全的；（三）档案管理制度不健全或执行制度不严，可能造成档案损毁的；（四）发现档案破损、变质、下落不明或泄密等情况，未及时采取有效措施的；（五）拒不向本单位档案部门移交应当立卷归档的文件材料的；（六）不按规定向档案馆移交档案的；（七）科研成果、产品试制、基建工程或其他技术项目鉴定验收时，未按规定验收档案，致使档案残缺不全的；（八）借阅档案未按规定及时归还，且屡催不还的；（九）在保管或利用档案中涂改、撕毁、丢失档案的；（十）其它可能导致档案损毁的行为。《档案执法监督检查通知书》应写明被监督检查单位或个人所违反的具体档案法规条款和违法事实以及改进要求。4.同2。 | 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责任：1.不履行或不正确履行职责，在执法过程中有违法行为的。2.在监督检查中玩忽职守、徇私舞弊的。3.在监督检查中滥用职权，谋取不正当利益和发生腐败行为的。4.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 1.《行政机关公务员处分条例》第二十条有下列行为之一的，给予记过、记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：（一）不依法履行职责，致使可以避免的爆炸、火灾、传染病传播流行、严重环境污染、严重人员伤亡等重大事故或者群体性事件发生的；2-1.《中华人民共和国档案法》第五章第二十四条“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：（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。”2-2.《行政机关公务员处分条例》第二十条有下列行为之一的，给予记过、记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：（四）其他玩忽职守、贻误工作的行为。3.《行政机关公务员处分条例》第二十三条有贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款、利用职务之便为自己或者他人谋取私利、巨额财产来源不明等违反廉政纪律行为的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。4.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 6 | 行政奖励 | 对在档案工作中作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” | 　 | 县级 | 办公室 | 1.【法律】《中华人民共和国档案法》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。2.【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国务院批准，1999年国家档案局第5号令发布，2017年国务院令第676号修订）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。 | 1.公告责任：设置公平公正公开的评审程序，科学制定表彰方案。2.受理责任：组织推荐工作，审查推荐材料，公示应当提交的材料，一次性告知补正材料。3.评审责任：自治区评选表彰工作领导小组审定。经组织人事、纪检、监察、综合治理、卫生计生等有关部门审查，集体和个人凡存在“一票否决”问题的，不能参加先进集体和先进个人评选。4.公示责任：在各阶段在媒体上公布全区档案工作先进集体和先进个人候选人、候选单位及项目名单；公布异议方式，畅通异议渠道。5.决定责任：严格按照既定的评审程序报自治区人力资源和社会保障厅、自治区档案局研究决定，以自治区人力资源和社会保障厅、档案局名义表彰。6.监管责任：不定期接受自治区评比达标表彰工作协调小组专项检查。7.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【规范性文件】《广西壮族自治区评比达标表彰活动管理办法（试行）实施细则》（已核实）（桂评组发〔2012〕1号）第十五条：（四）协调小组审核后，在一定范围公示，公示时间一般不少于5个工作日。第十七条：各市各部门实施评比达标表彰活动，由主办单位制定实施方案，在开展活动前1个月报协调办审核，经请示分管的自治区领导批准后实施。第十八条：实施评比达标表彰活动的具体程序如下：（四）评审票决。主办（承办）单位应召集工作机构成员单位对推荐对象进行评审，票决提出拟表彰对象名单。第十九条：推荐机关、事业、企业的人员，须按干部管理权限，征求组织人事、纪检监察、人口计生等部门的意见。第二十九条：协调小组应加强对评比达标表彰活动管理工作的组织领导、政策指导和统筹协调，定期或不定期对各市各部门开展的评比达标表彰活动情况进行检查，及时研究和解决工作中出现的问题。2.【规范性文件】《广西壮族自治区公务员奖励实施办法》（已核实）（桂组通字〔2009〕164号）第八条：（二）对公务员、公务员集体给予记二等功奖励的，报自治区公务员驻馆部门审核后，由主办部门会同自治区公务员主管部门批准。3.同1。4.同1。5.同1。6.【法律】《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。行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。 | 因不履行或不正确履行职责，有下列情形的，主管机关及相关工作人员应承担相应责任：1.对符合条件不予受理的或不符合条件予以受理的；2.未尽到审查责任，玩忽职守，造成不良后果的；3.在决定过程中发生腐败行为的；4.其他违反法律法规规章文件规定的行为。　 | 1.《中华人民共和国公务员法》第五十九条 公务员必须遵守纪律，不得有下列行为：（四）不担当，不作为，玩忽职守，贻误工作；（七）弄虚作假，误导、欺骗领导和公众；（八）贪污贿赂，利用职务之便为自己或者他人谋取私利；（十）滥用职权，侵害公民、法人或者其他组织的合法权益；（十四）违反职业道德、社会公德和家庭美德；（十八）违纪违法的其他行为。2.同1.3.同1.4.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 7 | 其他行政权力 | 档案提前或延期移交进馆检查和同意 | 　 | 县级 | 办公室 | 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1999年国务院批准，1999年国家档案局第5号令发布，2017年国务院令第676号修订）第十三条：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。 | 1.受理责任：按照申请事项的条件、标准、审核申请材料是否齐全、符合法定形式，申请事项是否属于本行政机关的职权范围、申请是否在法律、法规规定内提出，决定是否受理。2.审查责任：按照申请的条件和标准，对符合条件的，提出同意的审查意见；对于不符合条件的，提出不同意的意见和理由。3.决定责任：对于符合条件的，正式拟文作出同意或不同意决定（不同意的应书面告知理由）。4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【法律】《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。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：（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；（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；（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；（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；（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。2.【法律】《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。3.【法律】《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力。 | 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责任：1.对符合审批条件的申请不予受理、或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的。2.对不符合审批条件的申请准予受理、准予行政许可或超越法定职权作出准予行政许可决定的。3.不履行或不正确履行行政权力，造成国家档案遗失或信息泄露等严重后果的。4.在审批过程中失职渎职，玩忽职守、滥用职权，为他人谋取不正当利益的。5.腐败行为的。6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。 | 1.《中华人民共和国档案法》第七章第四十八条　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）不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）不按规定向社会开放、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。2.同1.3.同1.4.同1.5.同1.6.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |
| 8 | 其他行政权力 | 重大建设项目档案验收 | 　 | 县级 | 办公室 | 1.【地方性法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（1999年3月26日广西壮族自治区第九届人民代表大会常务委员会第十次会议通过，2007年5月31日修订）第十三条：各单位的基本建设项目、科学技术研究、技术改造以及重要设备更新等项目进行鉴定或者验收时，应当按照国家有关规定对档案进行验收。县级以上人民政府确定的重大建设项目的档案，由同级档案行政管理部门会同有关主管部门进行验收。2.【规范性文件】《国家档案局、国家发展和改革委员会关于印发〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》（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。 | 1.受理责任：按照有关程序和标准，审查申请材料是否齐全、是否符合法定形式，申请事项是否属于本职权范围，是否在法律、法规规定的期限内提出，是否具有申请资格；决定是否受理。2.检查责任：按照有关程序、标准和要求，组织验收组实地检查项目、工程档案工作情况，提出检查验收意见。3.决定责任：对档案检查验收合格的，由档案部门向申请人出具并送达合格的文书；对验收不合格的，向申请人出具并送达整改书面决定，并说明理由。4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 1.【法律】《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。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：（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；（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；（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；（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；（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。2.【规范性文件】自治区档案局、自治区发展和改革委员会《关于印发〈广西壮族自治区重大建设项目档案验收实施细则〉的通知》（桂档发〔2007〕29号）第十条：重大建设项目档案验收工作由项目建设单位按规定办理档案验收申请手续，并经档案验收组织单位核准后实施。项目建设单位在项目竣工验收前三个月，向档案验收组织单位报送档案验收申请报告，并填报《广西壮族自治区重大建设项目档案验收申请表》。第十一条：档案验收组织单位应在收到档案验收申请报告的10个工作日内，对是否同意验收以及验收安排作出答复。3.【规范性文件】自治区档案局、自治区发展和改革委员会《关于印发〈广西壮族自治区重大建设项目档案验收实施细则〉的通知》（桂档发〔2007〕29号）第二十二条：项目档案验收结果分为合格与不合格。按照《广西壮族自治区重大建设项目档案验收标准》综合评分70分（含70分）以上，项目档案验收组半数以上成员同意通过的为合格。第二十三条：项目档案验收合格的，由项目档案验收组出具项目档案验收意见，经档案行政管理部门审核，准予通过项目档案验收。第二十四条：档案验收不合格的项目，由项目档案验收组提出整改意见，要求项目建设单位（法人）于项目竣工验收前对存在的问题限期整改，并进行复查。复查后仍不合格的，不得通过项目竣工验收，并由项目档案验收组提请有关部门对项目建设单位（法人）及相关责任单位通报批评，造成项目档案损失的，应依法追究有关单位及人员责任。 | 因不履行或不正确履行职责，有下列情形的，主管机关及相关工作人员应承担相应责任：1.对符合条件不予受理的，对不符合条件而验收合格的； 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.在验收过程中发生腐败行为的； 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。 | 1.《中华人民共和国公务员法》 第五十九条 公务员必须遵守纪律，不得有下列行为：（四）不担当，不作为，玩忽职守，贻误工作；（七）弄虚作假，误导、欺骗领导和公众；（八）贪污贿赂，利用职务之便为自己或者他人谋取私利；（十）滥用职权，侵害公民、法人或者其他组织的合法权益；（十四）违反职业道德、社会公德和家庭美德；（十八）违纪违法的其他行为。2.《中华人民共和国档案法》 第七章第四十八条　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：（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。3.同1.4.同1. | 法律法规规定的免责情形及市委、市人民政府有关文件中明确的免责情形。 |  |

注：本单用于调整“实施主体”为县级、县乡级的权责事项。