

米易县档案局权责清单

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号（2021年本）	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
1	行政处罚	对丢失属于国家所有的档案的行政处罚	3	《中华人民共和国档案法》第四十九条第一款、第二款	档案业务股	1.立案责任：对丢失属于国家所有的档案的行为，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，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，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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。 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，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。 5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。 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：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政处罚法》第七十六条、第七十七条、第七十八条、第七十九条、第八十条、第八十一条、第八十二条、第八十三条，《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第七条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
2	行政处罚	对擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的行政处罚	4	《中华人民共和国档案法》第四十九条第一款、第二款	档案业务股	1.立案责任：对擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的行为，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，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，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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。 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，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。 5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。 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：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政处罚法》第七十六条、第七十七条、第七十八条、第七十九条、第八十条、第八十一条、第八十二条、第八十三条，《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第十一条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
3	行政处罚	对篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行政处罚	5	《中华人民共和国档案法》第四十九条第一款、第二款	档案业务股	1.立案责任：对篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行为，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，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，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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。 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，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。 5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。 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：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政处罚法》第七十六条、第七十七条、第七十八条、第七十九条、第八十条、第八十一条、第八十二条、第八十三条，《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第九条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
4	行政处罚	对买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行政处罚	6	《中华人民共和国档案法》第四十九条第三款	档案业务股	1.立案责任：对买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行为，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，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，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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。 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，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。 5.决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 6.送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。 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：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政处罚法》第七十六条、第七十七条、第七十八条、第七十九条、第八十条、第八十一条、第八十二条、第八十三条，《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第五条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
5	行政处罚	对将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行政处罚	7	《中华人民共和国档案法》第四十九条第三款	档案业务股	1. 立案责任：对将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行为，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，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，调查时应出示证件，允许当事人辩解。 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。 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，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。 5. 决定责任：作出处罚决定，制作《行政处罚决定书》，并载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书按照法律规定送达当事人。 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：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政处罚法》第七十六条、第七十七条、第七十八条、第七十九条、第八十条、第八十一条、第八十二条、第八十三条，《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话：0812-8119976	
6	行政检查	对档案法律法规贯彻实施情况的监督检查	3	《档案执法监督检查工作暂行规定》第三条、第五条、第八条	档案业务股	1. 检查责任：组织开展档案法规贯彻实施情况的监督检查。 2. 处置责任：向被检查单位通报检查情况，对违反档案法律法规规定的，根据情节轻重发出《档案执法监督检查通知书》或《违法行为处理通知书》。 3. 事后管理责任：对监督检查情况进行汇总、分类、归档，并将结案的违反《档案法》案件的有关材料向上一级档案行政管理部门备案。 4. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《四川省行政执法监督条例》第四十四条、第四十五条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话：0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
7	行政奖励	对在档案收集、整理、保护、利用等方面作出突出贡献的单位和个人给予表彰、奖励	1	《中华人民共和国档案实施办法》第六条	档案业务股	1. 制定方案责任：在征求县人力资源和社会保障局意见基础上，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：按照表彰方案规定的条件、程序，组织推荐工作，对推荐对象进行初审。 3. 审核公示责任：对符合条件的推荐对象进行审核，按程序报送审定，并进行公示。 4. 表彰责任：会同县人力资源和社会保障局对优秀档案工作人员予以表彰。 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： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法在当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	
8	其他行政权力	对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行为的查处	1	《中华人民共和国档案法》第四十八项第六项	档案业务股	1. 立案责任：对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行为予以审查，决定是否立案。 2. 调查责任：指派两名以上执法人员负责调查取证，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。 3. 决定责任：根据调查事实，依法作出处分决定。 4. 执行责任：督促当事人履行处分决定。 5. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第四条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
9	其他行政权力	对不按规定向社会开放、提供利用档案的行为的查处	2	《中华人民共和国档案法》第四十七条第七项	档案业务股	1.立案责任：对不按规定向社会开放、提供利用档案的行为予以审查，决定是否立案。 2.调查责任：指派两名以上执法人员负责调查取证，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。 3.决定责任：根据调查事实，依法作出处分决定。 4.执行责任：督促当事人履行处分决定。 5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第十六条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话：0812-8119976	
10	其他行政权力	对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行为的查处	3	《中华人民共和国档案法》第四十八条第八项	档案业务股	1.立案责任：对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行为予以审查，决定是否立案。 2.调查责任：指派两名以上执法人员负责调查取证，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。 3.决定责任：根据调查事实，依法作出处分决定。 4.执行责任：督促当事人履行处分决定。 5.其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条，《档案管理违法违纪行为处分规定》第十二条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话：0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
11	其他行政权力	对发生档案安全事故后,不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的行为的查处	4	《中华人民共和国档案法》第四十八条第九项	档案业务股	1.立案责任:对发生档案安全事故后,不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的行为予以审查,决定是否立案。 2.调查责任:指派两名以上执法人员负责调查取证,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。 3.决定责任:根据调查事实,依法作出处分决定。 4.执行责任:督促当事人履行处分决定。 5.其他责任:法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形: 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条,《档案管理违法违纪行为处分规定》第十三条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形: 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话: 0812-8119976	
12	其他行政权力	对档案工作人员玩忽职守,造成档案损毁、灭失的行为的查处	5	《中华人民共和国档案法》第四十八条第十项	档案业务股	1.立案责任:对档案工作人员玩忽职守,造成档案损毁、灭失的行为予以审查,决定是否立案。 2.调查责任:指派两名以上执法人员负责调查取证,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。 3.决定责任:根据调查事实,依法作出处分决定。 4.执行责任:督促当事人履行处分决定。 5.其他责任:法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形: 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条,《档案管理违法违纪行为处分规定》第七条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形: 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话: 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
13	其他行政权力	销毁国有企业资产与产权变动档案备案	6	《国有资产与产权变动档案处置办法》第八条	档案业务股	1. 受理责任：在规定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：业务工作机构接到申请材料后，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. 决定责任：须在规定工作日内完成对备案的初审、局领导复审，并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： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	
14	其他行政权力	违反档案法律法规造成档案损失的责令赔偿	7	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十八条	档案业务股	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，须在规定工作日内完成受理环节。 2. 审查责任：在规定工作日内完成审核、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：县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：须在规定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，并在规定工作日内依法作出责令赔偿损失的决定。 6. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
15	其他行政权力	对重大活动档案延期移交的审查	8	《四川省国家档案管理办法》第十一条	档案业务股	1. 受理责任：对符合规定的申请材料予以受理，对申请材料不齐全或不符合法定形式的，当场一次性书面告知申请人需要补正的全部内容。不予受理的应予以告知。 2. 审查责任：对申请材料进行审核并提出具体审核意见。 3. 决定责任：决定核准与不核准（不核准的，应当告知理由）。 4. 送达责任：制发文件，按照相关法律法规要求送达当事人。 5. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	
16	其他行政权力	对重点建设项目（工程）档案的验收	9	《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》第十二条	档案业务股	1. 受理责任：审核申请重点建设项目（工程）档案验收的单位所提交的申请材料，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：对申请材料进行审查，提出审查意见。 3. 验收责任：组成项目档案验收组，按规定程序进行预验收和验收，并形成验收意见。 4. 决定责任：项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格，并由项目档案验收组出具验收意见（不合格的，应当告知理由，提出整改意见，要求限期整改）。 5. 送达责任：制发批复文件并及时送达申请验收单位。 6. 其他责任：法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形： 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条及其他依法应当追究的情形。 免责情形： 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话： 0812-8119976	

序号	权力清单				责任清单				备注
	权力类型	权力名称	米易县行政权力清单序号(2021年本)	设定依据	责任主体	责任事项	追责情形	监督方式	
17	其他行政权力	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	10	《四川省国家档案馆管理办法》第三十六条	档案业务股	1.受理责任: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违法案件,须在3个工作日内完成受理环节。 2.审查责任:在规定工作日内完成审核、领导审批环节,审核、审批要依法、全面、公正、客观。 3.调查责任:县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,并在规定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:法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形: 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条,《档案管理违法违纪行为处分规定》第十条以及其他依法应当追究的情形。 免责情形: 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话: 0812-8119976	
18	其他行政权力	对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查	11	《企业文件材料和保管期限规定》第十六条	档案业务股	1.受理责任:对符合规定的申请材料予以受理,对申请材料不齐全或不符合法定形式的,当场一次性书面告知申请人需要补正的全部内容。不予受理的应予以告知。 2.审查责任:对材料进行初审,并提出具体审查意见。 3.决定责任:局领导审定作出核准或不核准。 4.送达责任:制发文件、并及时送达。 5.其他责任:法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	追责情形: 《中华人民共和国行政机关公务员处分条例》第二十一条及其他依法应当追究的情形。 免责情形: 《中华人民共和国公职人员政务处分法》第十二条以及其他依法应当免责的情形。	监督电话: 0812-8119976	