|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中共阳高县委办公室行政职权事项清单分表** | | | | | | | |
| 序号 | 职权类型 | 职权编码 | 大项名称 | 子项名称 | 职权依据 | 责任事项 | 责任事项依据 |
| 1 | 行政处罚 | 4800-B-00100-140221 | 对损毁、丢失、擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案及涂改、伪造档案行为的处罚 |  | 【地方性法规】《山西省档案管理条例》 第二十八条  违反本条例第二十二条规定的，由县级以上档案行政管理部门对直接责任人或主管人依法给予行政处分。    【地方性法规】《山西省档案管理条例》 第二十二条  任何组织和个人利用档案，应当遵守查阅档案的有关规定，不得涂改、损毁、丢失、伪造。  【行政法规】《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对直接责任人或主管人依法给予行政处分。损毁、丢失、擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案及涂改、伪造档案。 | 1.立案责任：档案行政管理部门发现档案管理违法行为，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，调查时执法人员不得少于两人，应出示执法证件。与当事人有直接利害关系的应当回避。  3.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、处罚种类及幅度等进行审查，提出意见。  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，告知当事人作出处罚的事实、理由和依据以及当事人依法享有的权利。允许当事人辩解陈述。  5.决定责任：作出行政处罚决定，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。  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。  7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，给予警告、罚款、没收违法所得的处罚决定。  8.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | 【】《档案行政处罚程序暂行规定》 国家档案局发[2000]4号  档案行政处罚由违法行为发生地的档案行政管理部门依照职权管辖。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 行政处罚 | 4800-B-00200-140221 | | 对倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人以及擅自出卖或者转让档案行为的处罚 | | |  | | 【地方性法规】《山西省档案管理条例》 第二十五条  禁止出卖、擅自转让国家所有的档案，或者擅自出卖、转让国家所有的档案的复制件    【法律】《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对直接责任人或主管人依法给予行政处分。倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人以及擅自出卖或者转让档案行为。 | 1.立案责任：档案行政管理部门发现档案管理违法行为，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，调查时执法人员不得少于两人，应出示执法证件。与当事人有直接利害关系的应当回避。   3.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、处罚种类及幅度等进行审查，提出意见。   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，告知当事人作出处罚的事实、理由和依据以及当事人依法享有的权利。允许当事人辩解陈述。   5.决定责任：作出行政处罚决定，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。   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。   7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，给予警告、罚款、没收违法所得的处罚决定。   8.其他：法律法规规章规定应履行的责任。 | | | | | | 【行政法规】《档案行政处罚程序暂行规定》 国家档案局发[2000]4号  档案行政处罚由违法行为发生地的档案行政管理部门依照职权管辖。 |
| 3 | 行政奖励 | 4800-H-00100-140221 | | 保密奖励 | | |  | | 【法律】《中华人民共和国保守国家秘密法》 第八条  国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。 | | 受理责任;公示应当提交申请材料。  审查责任;审查申请材料规范完整性  决定责任;做出准予行政奖励的决定  送达责任;准予奖励 | | | | 【法律】《中华人民共和国保守国家秘密法》 第八条  国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。 | |
| 4 | 行政奖励 | 4800-H-00200-140221 | | 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 | |  | | 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》 国务院令第676号  （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《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正）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。    【法律】《中华人民共和国档案法》 中华人民共和国主席令第五十八号  （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 公布 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）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。  第十九条第三款：向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。 | | | | 受理责任;公示应当提交申请材料。  审查责任;审查申请材料规范完整性  决定责任;做出准予行政奖励的决定  送达责任;准予奖励 | 【法律】《中华人民共和国档案法》 中华人民共和国主席令第五十八号公布 （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）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。 第十六条第三款：向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。  【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》《山西省重大活动档案管理办法》《机关档案管理规定》 国家档案局令第5号 （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）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。 3.（2018年10月11日国家档案局令第13号发布）第六十七条：有下列情形之一的，由县级以上档案行政管理部门单独或联合有关部门，或由本单位给予表彰奖励。 （一）档案收集、整理、移交做出显著成绩的；（二）档案保管、保护和现代化管理做出显著成绩的；（三）档案利用、开发取得突出效果的；（四）档案学理论研究、档案科研做出重要贡献的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；（六）从事专（兼）职档案工作满15年的。 4.（省人民政府令第245号,经2016年9月9日省人民政府第131次常务会议通过，自2016年10月20日起施行。）第七条：...县级以上人民政府应当对重大活动档案管理方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰奖励，对重大活动档案捐赠者给予一定的经济补偿。 第二十五条：档案行政管理部门应当鼓励个人、社会组织向国家综合档案馆捐赠、寄存重大活动档案，对捐赠、寄存档案的保管和利用，按照国家有关规定执行。 | | | |
| 5 | 其他权力 | 4800-Z-00300-140221 | 对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查 | |  | 【法律】《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。 | | | | | | 受理责任;公示应当提交申请材料。  审查责任;审查申请材料规范完整性  决定责任;做出准予其他权利的决定  送达责任;准予许可 | | 【法律】《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。 | | |
| 6 | 其他权力 | 4800-Z-00400-140221 | 对机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的审查 | |  | 【】《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《机关档案管理规定》 2006年12月18日国家档案局令第8号发布2018年10月11日国家档案局令第13号发布  1.（2006年12月18日国家档案局令第8号发布）第十二条：各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。  2.（2018年10月11日国家档案局令第13号发布）第二十八条：机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。 | | | | | | 受理责任;公示应当提交申请材料。  审查责任;审查申请材料规范完整性  决定责任;做出准予其他权利的决定  送达责任;准予许可 | | 【】《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《机关档案管理规定》 2006年12月18日国家档案局令第8号发布2018年10月11日国家档案局令第13号发布  《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（2006年12月18日国家档案局令第8号发布）第十二条：各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。  2.《机关档案管理规定》（2018年10月11日国家档案局令第13号发布）第二十八条：机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。 | | |