

水磨沟区档案局权责清单（其他行政权力类）

序号	事项名称	子项名称	权力类型	实施依据	实施对象	承办机构及监督电话	责任主体	责任事项内容	追责对象范围	追责情形	备注
1	设置专门档案馆和企业事业单位档案馆的备案以及设置部门档案馆的审核		其他行政权力	【法规】《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》的决定修正） 第九条：综合档案馆按县级以上行政区划设置，由本级人民政府批准；专门档案馆的设置由本级人民政府依照国家有关规定批准，并报上一级档案行政管理部门备案；部门档案馆根据实际需要设置，由本级档案行政管理部门审核，报本级人民政府批准；企业事业单位设置档案馆，依照国家有关规定进行登记，报本级档案行政管理部门备案。	全区各部门单位、街道、辖区内从事档案业务的行业部门	区委办公室（档案局）4684104	区委办公室（档案局）	直接实施责任： 1.主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录，便于申请人取阅。 2.依法依规做好备案和审查。	1.具体承办人； 2.内设机构负责人； 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任： 1.对符合受理条件不予受理的； 2.对不符合设置条件予以设置的； 3.不履行或不正确履行职责，给国家公共财产造成较大损失的； 4.发生其他失职、渎职行为的； 5.在备案过程中发生腐败行为的； 6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
2	自治区国有企业文件材料归档范围和档案保管期限表的审核		其他行政权力	【规章】《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号公布，自2013年2月1日起施行） 第三条：各级档案行政管理部门依照企业资产关系分别负责对企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作进行业务指导和监督。 第十六条第二款：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。	区属企业单位	区委办公室（档案局）4684104	区委办公室（档案局）	直接实施责任： 1.主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录，便于申请人取阅。 2.依法依规做好备案和审查。	1.具体承办人； 2.内设机构负责人； 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任： 1.对符合条件不予受理的； 2.对符合审批同意条件的不同意的； 3.违反国家规定扩大或者缩小归档范围的； 4.未尽到备案责任，玩忽职守，造成归档档案严重缺失的； 5.在审批过程中发生腐败行为的； 6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
3	重点建设工程和重大科学技术研究项目档案验收		其他行政权力	【法规】《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》（1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过，自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》的决定修正） 第十七条第二款：县级以上人民政府确定的重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案，由同级档案行政管理部门和有关专业主管部门进行验收。	全区各部门单位、街道	区委办公室（档案局）4684104	区委办公室（档案局）	直接实施责任： 1.制定验收方案。 2.实施验收。 3.对符合档案管理要求的，予以通过，不符合档案管理要求的，督促整改。	1.具体承办人； 2.内设机构负责人； 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任： 1.对符合条件不予受理的； 2.对不符合条件而验收合格的； 3.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； 4.在验收过程中发生腐败行为的； 5.发生其他失职、渎职行为的； 6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
4	对重大活动和突发事件档案工作的统筹协调和监督指导		其他行政权力	【规章】《重大活动和突发事件档案管理办法》（2020年12月12日国家档案局令第16号公布，自2021年6月1日起施行） 第八条：档案主管部门负责本行政区域内重大活动和突发事件档案工作统筹协调、制度建设，负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单，对档案工作进行监督和指导。	全区各部门单位、街道、辖区内从事档案业务的行业部门	区委办公室（档案局）4684104	区委办公室（档案局）	直接实施责任： 1.及时发布本行政区域重大活动和突发事件档案工作清单。 2.明确年度工作任务（或事项）、责任部门、档案处置要求等。 3.按照法定职权和程序对重大活动和突发事件档案管理工作进行监督检查。	1.具体承办人； 2.内设机构负责人； 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任： 1.未发布工作清单； 2.未明确年度工作任务和要求的； 3.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； 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。	
5	机关、团体、企事业单位以及中国公民利用档案馆保存的未开放档案的审查		其他行政权力	【法规】《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，根据2017年3月1日国务院令第六76号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正） 第二十一条：《档案法》所称档案的利用，是指对档案的阅览、复制和摘录。中华人民共和国公民和组织，持有介绍信或者工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案。外国人或者外国组织利用中国已开放的档案，须经中国有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆同意。机关、团体、企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。机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，其他机关、团体、企事业单位和组织以及中国公民需要利用的，须经档案保存单位同意。各级各类档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照规定收取费用。收费标准由国家档案局会同国务院价格管理部门制定。	全区各部门单位、街道	区委办公室（档案局）4684104	区委办公室（档案局）	直接实施责任： 1.主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录，便于申请人取阅。 2.依法依规做好利用者和利用档案内容的审查。	1.具体承办人； 2.内设机构负责人； 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任： 1.对符合受理条件而不予受理的； 2.未按国家规定提供利用档案的； 3.在档案利用工作中违反国家规定收取费用的； 4.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； 5.发生其他失职、渎职行为的； 6.在审查过程中发生腐败行为的； 7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

序号	事项名称	子项名称	权力类型	实施依据	实施对象	承办机构及监督电话	责任主体	责任事项内容	追责对象范围	追责情形	备注
6	销毁国有企业资产与产权变动档案审核		其他行政权力	【法律】《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2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订, 2021年1月1日实施) 第二十一条: 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法, 由国家档案主管部门制定。禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。 【规范性文件】《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(1998年3月档发字[1998]6号发布实施。2021年8月20日国家档案局局务会议审议通过, 2021年11月1日施行) 第十条: 中央管理企业总部编制的档案处置方案, 报国家档案局审核同意后执行。地方国有企业总部编制的档案处置方案, 报同级档案主管部门审核同意后执行。国有企业应当按照资产隶属关系指导所属企业编制档案处置方案并进行审核。	区属企业单位	区委办公室(档案局)4684104	区委办公室(档案局)	直接实施责任: 1.主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录, 便于申请人取阅。 2.依法依规做好备案和审查。	1.具体承办人; 2.内设机构负责人; 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任: 1.对符合条件不予受理的; 2.对符合审批同意条件的不予同意的; 3.违反国家规定扩大或者缩小归档范围的; 4.未尽到备案责任, 玩忽职守, 造成归档档案严重缺失的; 5.在审批过程中发生腐败行为的; 6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
7	机关文件材料归档范围和档案保管期限表的审查		其他行政权力	【规章】《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8号公布, 自颁布之日起施行) 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。 【规章】《机关档案管理规定》(2018年10月23日国家档案局令第13号公布, 自2019年1月1日起施行) 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。	全区各部门单位、街道	区委办公室(档案局)4684104	区委办公室(档案局)	直接实施责任: 1.主动公示依据、条件、程序、期限以及需要提交的材料目录, 便于申请人取阅。 2.依法依规做好审查。	1.具体承办人; 2.内设机构负责人; 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任: 1.对符合条件不予受理的; 2.对符合审批同意条件的不予同意的; 3.违反国家规定扩大或者缩小归档范围的; 4.未尽到备案责任, 玩忽职守, 造成归档档案严重缺失的; 5.在审批过程中发生腐败行为的; 6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
8	对从事档案中介服务的监督管理		其他行政权力	【法规】《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》(1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过, 自2000年3月1日起施行。2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》的决定修正) 第十三条: 从事档案鉴定、评估、咨询等中介服务的人员, 应当符合国家规定的从业条件。 【规范性文件】《新疆维吾尔自治区党委办公厅、人民政府办公厅印发<关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见>的通知》(新党办发〔2015〕5号) 第一部分第六条: 加强对中介机构的监督和管理, 严格实行档案中介机构从业人员持证上岗制度, 规范档案中介机构执业行为。	辖区内从事档案业务的行业部门	区委办公室(档案局)4684104	区委办公室(档案局)	直接实施责任: 1.规范完善审批标准、程序等具体规定; 主动公示依据、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, 便于申请人取阅。 2.依法依规实施备案。 3.监督责任。建立健全监督制度, 对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督,对未经行政许可, 擅自从事相关活动的, 依法采取措施予以制止。	1.具体承办人; 2.内设机构负责人; 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任: 1.对符合受理条件不予受理的; 2.对不符合审批条件予以审批通过的; 3.发生其他失职、渎职行为的; 4.在认定过程中发生腐败行为的; 5.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
9	对提前或延期向档案馆移交档案的批准		其他行政权力	【法规】《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1号发布, 根据2017年3月1日国务院令676号《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修正) 第十三条: 机关、团体、企事业单位和其他组织, 应当按照国家档案局关于档案移交的规定, 定期向有关的国家档案馆移交档案。属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案, 立档单位应当自档案形成之日起满20年即向有关的国家档案馆移交; 属于县级国家档案馆接收范围的档案, 立档单位应当自档案形成之日起满10年即向有关的县级国家档案馆移交。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。 【法规】《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》(1999年12月25日新疆维吾尔自治区第九届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过, 自2000年3月1日起施行。根据2005年3月25日新疆维吾尔自治区第十届人民代表大会常务委员会第十五次会议关于修改《新疆维吾尔自治区实施<中华人民共和国档案法>办法》的决定修正)。 第十八条: 因特殊情况需要提前或者延期移交的, 应当经本级档案行政管理部门同意。	全区各部门单位、街道	区委办公室(档案局)4684104	区委办公室(档案局)	直接实施责任: 1.规范完善审批程序等具体规定; 主动公示依据、条件、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。 2.依法依规实施审批, 作出的准予决定应当予以公开。 3.建立健全监督制度, 对未经审批, 擅自不按规定移交的, 依法采取措施予以制止。	1.具体承办人; 2.内设机构负责人; 3.单位法定代表人或分管领导。	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的责任: 1. 对符合受理条件而不予受理的; 2. 未按国家规定办理的; 3. 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; 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。	