

天水市档案局权责清单

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
1	延期向社会开放档案审批		行政许可	1162050001394G3620175001000		市档案局	档案综合管理科	<p>1. 《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)第十九条 国家档案馆保管的档案,一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限,可以少于三十年,涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限,可以多于三十年,具体期限由国家档案行政管理部门制订,报国务院批准施行。</p> <p>档案馆应当定期公布开放档案的目录,并为档案的利用创造条件,简化手续,提供方便。中华人民共和国公民和组织持有合法证明,可以利用已经开放的档案。</p> <p>2. 《中华人民共和国档案法实施办法》(国家档案局令1999年第5号)第十九条 各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定,分期分批地向社会开放,并同时公布开放档案的目录。档案开放的起始时间:</p> <p>(一) 中华人民共和国成立以前的档案(包括清代和清代以前的档案;民国时期的档案和革命历史档案),自本办法实施之日起向社会开放;</p> <p>(二) 中华人民共和国成立以来形成的档案,自形成之日起满30年向社会开放;</p> <p>(三) 经济、科学、技术、文化等类档案,可以随时向社会开放。</p> <p>前款所列档案中涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案,以及其他虽自形成之日起已满30年但档案馆认为到期仍不宜开放的档案,经上一级档案行政管理部门批准,可以延期向社会开放。</p>	<p>1. 受理阶段责任: 公示依法应当提交的材料; 对申请材料进行形式审查, 一次性告知补正材料, 依法决定受理或不予受理(不予受理应当告知理由)。</p> <p>2. 审查阶段责任: 审查申请材料, 组织现场检查, 提出初审意见。</p> <p>3. 决定阶段责任: 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)。</p> <p>4. 送达阶段责任: 准予许可的, 制发同意批件, 送达。</p> <p>5. 监管责任: 建立实施监督检查的运行机制和管理制度, 开展定期和不定期的检查, 依法采取相关处置措施。</p> <p>6. 其他法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责, 有下列情形之一的, 行政机关及其工作人员应当承担相应责任:</p> <p>1. 对符合法定条件的申请不予受理或超过法定期限作出审批决定的;</p> <p>2. 对不符合法定条件的申请作出同意的决定的;</p> <p>3. 未严格审查申报材料造成纠纷的;</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的;</p> <p>5. 擅自增设、变更审批程序或条件的;</p> <p>6. 在行使职权、监督检查过程中, 有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊行为的;</p> <p>7. 其他违反法律法规规章规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
2	对损毁、丢失属于国家所有的档案，擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案，涂改、伪造档案，擅自出卖或者转让属于国家所有的档案，将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的处罚		行政处罚	11620500013914514G3620275001000		市档案局	档案综合管理科	<p>《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：</p> <p>（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；</p> <p>（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；</p> <p>（三）涂改、伪造档案的；</p> <p>（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；</p> <p>（五）将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 立案阶段责任：档案行政管理部门发现或接到举报后，应予以审查，决定是否立案。 调查阶段责任：对已经立案的案件，指定二名档案行政执法人员负责。案件调查人员应当严格按照程序，保障当事人的合法权利，保守知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私。 审查阶段责任：对当事人违法的事实和证据、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等进行审查，提出处理意见。 告知阶段责任：作出行政处罚决定前，应当书面告知当事人违法事实及其享有的陈述、申辩、要求听证等权利。 决定阶段责任：制作行政处罚决定书，载明违法的事实和证据、处罚的依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。 送达阶段责任：行政处罚决定书依法送达当事人。 执行阶段责任：依照生效的行政处罚决定，依法办理执行手续，对当事人拒不执行的，申请人民法院强制执行。 其他法律法规规章规定应履行的责任。 	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及其工作人员应当承担相应责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 没有法定的行政处罚依据而处罚的； 擅自改变行政处罚种类、幅度的； 违反法定的行政处罚程序的； 不具备行政执法资格的人员实施行政处罚的； 应当依法举行听证而未举行听证，应当履行法定告知义务而未履行的； 在行政处罚过程中发生腐败行为的； 因执法人员玩忽职守，没有正确行使行政处罚权，产生不良社会影响，使利害关系人的合法权益遭受损害的； 其他违反法律法规规章规定的行为。 	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
3	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强制措施		行政强制	11620500013914514G3620375001000		市档案局	档案综合管理科	<p>《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)</p> <p>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,国家档案行政管理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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 立案阶段责任:检查中发现或者接到群众举报,予以审查,决定是否立案。 调查阶段责任:对立案的案件,承办人应调查收集证据。对群众举报,应当实地进行勘查。 催告阶段责任:下达催告通知书。 审查阶段责任:对确有的档案安全危险,根据情节轻重确定是否需要代管。 决定阶段责任:认为暂不需要代管的,开具限期整改通知单,对整改情况进行复查,对未通过复查或者认为需要代管的,开具档案代为保管决定书,当场清点开具清单。 执行阶段责任:协助档案清点、装运、上架。 	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 对符合受理条件而不予受理的; 未按国家规定代管、收购、征购档案的; 发生其他失职、渎职行为的; 在审查过程中发生腐败行为的; 其他违反法律法规规章文件规定的行为。 	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
4	对档案的移交和收集范围有争议的裁决		行政裁决	1162050001394G3620675001000		市档案局	档案综合管理科	《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第二十一条 对档案的移交和收集范围有争议的,经与有关主管部门协商后,由上一级档案行政管理部门裁定。	1.受理阶段责任:对符合条件的应当受理,并要求被申请人提交答复(辩)书。对不符合条件的,不予受理,并应通知申请人,告知其理由。 2.审理阶段责任:裁决机关收到答辩书后,对有争议的事实、证据材料进行审查;需补充调查或鉴定的,进行调查、勘验或鉴定。裁决机关将所有的事实、证据材料进行综合分析研究,根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》(国家档案局9号令),对移交和收集档案范围进行界定。如尚有疑问或经当事人请求,可举行公开听证。 3.裁决阶段责任:裁决机关根据审理情况,制作裁决书。向双方当事人送达裁决书,裁决书应载明当事人双方的姓名、地址、争议的内容、对争议的裁定及其理由和法律依据,并写明对裁决不服时,当事人提起行政复议或诉讼的期限和受理机关。	因不履行或不正确履行行政职责,有下列情形的,行政机关及工作人员应承担相应的责任: 1.对符合条件的争议裁决申请不予受理、裁决的; 2.对不符合法定条件的争议裁决申请受理、裁决的; 3.因裁决不当给行政相对人造成损失的; 4.没有法律和事实依据进行行政裁决的; 5.在裁决工作中玩忽职守、滥用职权的; 6.在行政裁决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。	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
5	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		行政奖励	11620500013914514G3620875001000		市档案局	档案综合管理科	<p>1. 《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。</p> <p>2. 《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令1999年第5号）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。</p>	<p>1. 公告阶段责任：设置公平公正公开的评审程序，科学制定表彰方案。</p> <p>2. 受理阶段责任：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。</p> <p>3. 评审阶段责任：省评选表彰工作领导小组审定。经组织人事、纪检监察、公安等有关部门审查，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工作者评选。</p> <p>4. 公示阶段责任：公布全省档案工作先进集体和先进工作者候选人、候选单位名单，公布异议方式。</p> <p>5. 决定阶段责任：严格按照既定的评审程序报省人力资源和社会保障厅、省档案局研究决定，以省人力资源和社会保障厅、省档案局名义表彰。</p> <p>6. 监管阶段责任：不定期接受省评比达标表彰工作协调小组专项检查。</p> <p>7. 其他法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>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：</p> <p>1. 对符合法定条件的表彰奖励申请不予受理的；</p> <p>2. 对不符合有关法律法规的表彰奖励而予以审核同意的；</p> <p>3. 未严格审查申报材料，造成纠纷或财产损失的；</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的；</p> <p>5. 擅自增设、变更表彰审查程序或核准条件的；</p> <p>6. 在表彰奖励中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，造成不公的；</p> <p>7. 其他违反法律法规规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
6	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的档案的审查		其他行政权力	11620500013914514G3621075001000		市档案局	档案综合管理科	《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令1999年第5号）第二十一条第四款机关、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。	<p>1. 受理阶段责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的，应当告知理由）。</p> <p>2. 审查阶段责任：对材料进行审核，提出初步意见。</p> <p>3. 决定阶段责任：局领导审定或召开相关会议研究审定作出核准或不核准；按时办结。</p> <p>4. 送达阶段责任：通过审核的，正式拟文批复，并办理备案手续。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的，行政机关及相关工作人员应承担相应的责任：</p> <p>1. 对符合受理条件而不予受理的；</p> <p>2. 未按规定提供利用档案的；</p> <p>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；</p> <p>4. 发生其他失职、渎职行为的；</p> <p>5. 在审查过程中发生腐败行为的；</p> <p>6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
7	档案执法监督检查		其他行政权力	11620500013914514G3621075002000		市档案局	档案综合管理科	《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令1992年第4号）第三条 国家档案局和县级以上档案行政管理部门是国家贯彻并监督执行档案法规的机关，依法行使档案执法监督检查权，并依法对违反档案法规的行为进行查处。	<p>1. 检查阶段责任：按照法律、法规、规章规定和法定程序实施检查。档案行政执法人员不得少于两人，并应当出示行政执法证件。</p> <p>2. 处置阶段责任：对于查出的问题依法处置，不得违反法律、法规、规章的规定。</p> <p>3. 信息公开阶段责任：根据政务信息公开相关规定，按照法定程序办理信息公开事项。</p> <p>4. 其他法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>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：</p> <p>1. 不具备档案行政执法资格而实施监督检查的；</p> <p>2. 无法定依据或者超越法定权限实施档案执法监督检查的；</p> <p>3. 无具体理由、事项、内容实施检查或者不出示行政执法证件实施档案执法监督检查的；</p> <p>4. 违反法定程序实施档案执法监督的；</p> <p>5. 放弃、推诿、拖延、拒绝履行检查职责的；</p> <p>6. 对发现的违法行为不制止、不纠正，造成不良后果的；</p> <p>7. 在监督检查工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的；</p> <p>8. 在监督检查过程中发生腐败行为的；</p> <p>9. 其他违反法律法规规章规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
8	销毁国有企业资产与产权变动档案备案		其他行政权力	11620500013914514G3621075003000		市档案局	档案综合管理科	<p>《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》(国家档案局、国家经济体制改革委员会、国家经济贸易委员会、国家国有资产管理局1998年3月5日档发字〔1998〕6号发布)第八条 企业档案部门负责档案处置具体工作:</p> <p>(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。</p> <p>(二) 按有关规定做好档案留存与销毁的鉴定工作。</p> <p>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。</p> <p>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。销毁档案需二人以上监督销毁,并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。</p> <p>(三) 按照档案的去向分别编制移交和寄存档案的目录。</p> <p>(四) 做好资产与产权变动中形成的文件材料的收集、整理、归档和移交工作。</p>	<p>1. 受理阶段责任: 组成档案销毁鉴定小组,作出销毁与不销毁的决定。</p> <p>2. 备案阶段责任: 依据销毁档案相关规定与程序,对拟销毁的档案造具清册并向同级档案行政管理部门备案。</p> <p>3. 销毁阶段责任: 销毁档案,并在销毁清册上签字。</p> <p>4. 其他法律法规、规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>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:</p> <p>1. 对符合条件不予受理的;</p> <p>2. 对符合备案同意条件的不予同意的;</p> <p>3. 违反国家规定销毁档案的;</p> <p>4. 未尽到备案责任,玩忽职守,造成档案缺失的;</p> <p>5. 在备案过程中发生腐败行为的;</p> <p>6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
9	对重点建设项目（工程）档案的验收		其他行政权力	11620500013914514G3621075004000		市档案局	档案综合管理科	<p>《重大建设项目档案验收办法》（国家档案局、国家发展和改革委员会2006年6月14日档发〔2006〕2号发布）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 受理阶段责任：按照有关程序 and 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。</p> <p>2. 检查阶段责任：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。</p> <p>3. 决定阶段责任：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。</p> <p>4. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对符合法定条件不予受理、许可的； 2. 对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的； 3. 未严格审查申报材料，造成纠纷或财产损失的； 4. 监管不力或怠于履行职责的； 5. 擅自增设、变更涉及重点建设项目（工程）档案的验收审查程序或核准条件的； 6. 在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，造成较大损失的； 7. 其他违反法律法规规定的行为。 	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
10	对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查		其他行政权力	11620500013914514G3621075005000		市档案局	档案综合管理科	《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令2012年第10号）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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理阶段责任：一次性告知应当提交的材料，依法受理或不予受理（不予受理的，应当告知理由）。 2. 审查阶段责任：材料初审（包括企业报送的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表、企业机构设置及职责说明、主营业务范围等材料）；拟写初审意见；向企业反馈初审意见；材料复审。 3. 决定阶段责任：作出决定（不予审查通过的，应当告知理由）。 4. 送达阶段责任：制发审核同意文件。 5. 事后监管阶段：加强贯彻执行过程中的监督、指导和检查，确保企业文件材料归档范围界定、管理类档案保管期限划分与审查核准内容一致。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
11	对专门档案馆的设立审核		其他行政权力	11620500013914514G3621075006000		市档案局	档案综合管理科	《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第八条第二款 地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。综合档案馆由县级以上人民政府批准设立。专门档案馆由其业务主管部门提出意见,经档案行政管理部门同意后,报本级人民政府批准设立。	<p>1. 受理阶段责任: 公示依法应当提交的材料; 一次性告知补正材料; 依法受理或不予受理(不予受理的,应当告知理由)。</p> <p>2. 审查阶段责任: 对申报材料进行审核,调查核实,听取专家意见。</p> <p>3. 决定阶段责任: 作出准予设立或不予设立的意见(不予设立的,应告知理由)。</p> <p>4. 送达阶段责任: 同意设立的,正式拟文批复。</p> <p>5. 事后监管责任: 信息公开,对同级政府批复落实情况跟踪监督。</p> <p>6. 其他法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>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:</p> <p>1. 对符合法定条件不予受理、许可的;</p> <p>2. 对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的;</p> <p>3. 未严格审查申报材料,造成纠纷或财产损失的;</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的;</p> <p>5. 擅自增设、变更涉及专门档案馆设立的审查程序或核准条件的;</p> <p>6. 在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊,造成较大损失的;</p> <p>7. 其他违反法律法规规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
1 2	对企业事业单位设立档案馆的备案		其他行政权力	1162 0500 0139 1451 4G36 2107 5007 000		市档案局	档案综合管理科	《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第八条第四款 企业事业单位根据需要可以设立档案馆并报所在地县级以上档案行政管理部门备案。	<p>1. 受理阶段责任: 公示依法应当提交的材料; 一次性告知补正材料; 依法受理或不予受理(不予受理的, 应当告知理由)。</p> <p>2. 审查阶段责任: 对申报材料进行审核, 调查核实, 听取专家意见。</p> <p>3. 决定阶段责任: 作出准予备案或不予备案的意见(不予备案的, 应告知理由)。</p> <p>4. 送达阶段责任: 同意备案的, 正式拟文批复。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>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:</p> <p>1. 对符合法定条件不予受理、许可的;</p> <p>2. 对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的;</p> <p>3. 未严格审查申报材料, 造成纠纷或财产损失的;</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的;</p> <p>5. 擅自增设、变更涉及企业事业单位档案馆设立的审查程序或核准条件的;</p> <p>6. 在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊, 造成较大损失的;</p> <p>7. 其他违反法律法规规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
13	对档案中介服务机构的备案		其他行政权力	11620500013914514G3621075008000		市档案局	档案综合管理科	《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第十一条第二款 档案中介服务机构注册登记后,应当向注册机关所在地的档案行政管理部门备案,并接受档案行政管理部门的监督和引导。	<p>1. 受理阶段责任: 公示依法应当提交的材料; 一次性告知补正材料; 依法受理或不予受理(不予受理的, 应当告知理由)。</p> <p>2. 审查阶段责任: 对申报材料进行审核, 调查核实, 听取专家意见。</p> <p>3. 决定阶段责任: 作出准予备案或不予备案的意见(不予备案的, 应告知理由)。</p> <p>4. 送达责任: 同意备案的, 正式颁发备案证书。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责, 有下列情形之一的, 行政机关及其工作人员应当承担相应责任:</p> <p>1. 应备案而未备案造成一定后果的;</p> <p>2. 在备案工作过程中滥用职权、玩忽职守造成严重后果的;</p> <p>3. 在备案过程中发生腐败行为的;</p> <p>4. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
14	对重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和设备更新等项目档案的验收		其他行政权力	11620500013914514G3621075009000		市档案局	档案综合管理科	<p>《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的建设工程、科研成果、试制产品以及其他技术项目进行验收、鉴定时,应当有本单位的档案工作人员参加,对该项目档案进行验收。</p> <p>县级以上人民政府确定的重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和设备更新等项目进行验收、鉴定时,应当有同级档案行政管理部门和项目主管部门档案机构的工作人员参加,对该项目档案进行验收。</p> <p>城市规划区范围内的建设工程竣工验收时,应当有城建档案机构的工作人员参加。</p>	<p>1. 受理阶段责任: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单位职权范围,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。</p> <p>2. 检查阶段责任: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。</p> <p>3. 决定阶段责任: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。</p> <p>4. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>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:</p> <p>1. 对符合法定条件不予受理、许可的;</p> <p>2. 对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的;</p> <p>3. 未严格审查申报材料,造成纠纷或财产损失的;</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的;</p> <p>5. 擅自增设、变更涉及项目档案的验收审查程序或核准条件的;</p> <p>6. 在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊,造成较大损失的;</p> <p>7. 其他违反法律法规规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
15	对企业事业单位档案馆档案收集范围的备案		其他行政权力	11620500013914514G3621075010000		市档案局	档案综合管理科	《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第十五条第三款 企业事业单位档案馆收集档案的范围由本单位规定并报同级档案行政管理部门备案。	<p>1. 受理阶段责任: 公示依法应当提交的材料; 一次性告知补正材料; 依法受理或不予受理(不予受理的, 应当告知理由)。</p> <p>2. 审查阶段责任: 对申报材料进行审核, 调查核实, 听取专家意见。</p> <p>3. 决定阶段责任: 作出准予备案或不予备案的意见(不予备案的, 应告知理由)。</p> <p>4. 送达阶段责任: 同意备案的, 正式拟文批复。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>因不履行或不正确履行行政职责, 有下列情形之一的行政机关及相关工作人员应承担相应的责任:</p> <p>1. 对符合法定条件不予受理、许可的;</p> <p>2. 对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的;</p> <p>3. 未严格审查申报材料, 造成纠纷或财产损失的;</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的;</p> <p>5. 在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊, 造成较大损失的;</p> <p>6. 其他违反法律法规规定的行为。</p>	市级	

序号	事项名称	子项名称	权力事项类型	地方权力编码	子项地方权力编码	实施主体	承办机构	实施依据	责任事项	追责情形	办事层级	备注
16	对机关、团体、企业事业单位撤销或者变更时档案归属的备案		其他行政权力	11620500013914514G3621075011000		市档案局	档案综合管理科	《甘肃省档案条例》(2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过)第二十四条第一款 机关、团体、企业事业单位撤销或者变更时,其上级机关应当按照国家有关规定确定档案的归属,并报同级档案行政管理部门备案。	<p>1. 受理阶段责任: 公示依法应当提交的材料; 一次性告知补正材料; 依法受理或不予受理(不予受理的,应当告知理由)。</p> <p>2. 审查阶段责任: 对申报材料进行审核,调查核实,听取专家意见。</p> <p>3. 决定阶段责任: 作出准予备案或不予备案的意见(不予备案的,应告知理由)。</p> <p>4. 送达阶段责任: 同意备案的,正式拟文批复。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	<p>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:</p> <p>1. 对符合法定条件不予受理、许可的;</p> <p>2. 对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的;</p> <p>3. 未严格审查申报材料,造成纠纷或财产损失的;</p> <p>4. 监管不力或怠于履行职责的;</p> <p>5. 在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊,造成较大损失的;</p> <p>6. 其他违反法律法规规定的行为。</p>	市级	