

附件2

沁阳市档案局局权力清单和责任清单

职权类别：行政许可

序号	项目名称	子项	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
1	向各级国家档案馆以外的单位或个人出卖、转让、赠送集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批	无	<p>《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。前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。”</p> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令1999年5号）第十七条：“属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家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，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。”</p> <p>《档案行政许可程序规定》（国家档案局令2005年7号）第十四条：“档案行政管理部门应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。情况复杂，不能在规定期限内作出决定的，经档案行政管理部门负责人批准，可以延长十日，并制作档案行政许可延期通知书，发送申请人，说明延期理由。”第十五条：“档案行政管理部门作出准予或者不予行政许可决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人送达准予行政许可或者不予行政许可的书面决定。”</p>	受理环节	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（不予受理应当告知理由）	办公室	无	10天	无
			审查环节	材料审核；根据需要组织专家评审；提出初审意见。					
			决定环节	作出决定（不予行政许可的应当告知理由）；按时办结；法定告知。					
			送达环节	制发送达文书；信息公开。					
			事后监管环节	加强监督检查，确保出卖、转让、赠送的非国有档案与核准内容一致。					
受理地点：沁阳市档案局办公室				服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室				投诉电话：0391-5611911					

职权类别：行政处罚

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限
1	损毁、丢失或擅自提供、抄录、公布、销毁国家所有档案；涂改、伪造或擅自出卖、转让档案；倒卖档案牟利或将档案卖给、赠送给外国人的处罚	<p>《中华人民共和国档案法》第二十四条：“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：（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；（三）涂改、伪造档案的；（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；……。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。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> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令1999年5号）第二十八条：“《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为1万元以上10万元以下，对个人为500元以上5000元以下。”</p> <p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第三十三条“在利用机关、团体、企业事业单位、其他组织的档案机构的档案中，损毁、丢失和擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案，以及涂改、伪造档案的，由县级以上档案行政管理部门按照《档案法》第二十四条第二款的规定予以处罚。”</p>	立案环节	检查中发现或者接到举报投诉在利用档案馆的档案中损毁、丢失、擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的和涂改、伪造档案的、擅自出卖或者转让档案和倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人行为或有关部门移送的此类违法案件，予以审查，决定是否立案。	市档案局业务指导科	7日	5日
	调查环节	对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。与当事人有直接利害关系的予以回避。执法人员不得少于两人，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。					
	审查环节	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。					
	告知环节	在做出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容，以及当事人享有的陈述权、申辩权或听证权。					
	决定环节	依法需要给予行政处罚的，应制作《档案行政处罚决定书》，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限等内容。					
	送达环节	行政处罚决定书在7日内送达当事人。					
	执行环节	监督当事人在决定的期限内，履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可依法采取强制执行或者申请人民法院强制执行。					
受理地点：沁阳市档案局业务指导科			服务电话：0391-5611911				
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：03915611911				

职权类别：行政奖励

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	
1	在档案工作中做出突出贡献单位和个人的奖励	<p>《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令1999年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、提供利用作出显著成绩的；（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>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第四条“在档案工作中做出显著成绩及向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人，由各级人民政府或档案行政管理部门、有关主管部门给予表彰和奖励。”</p>	受理环节	公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料，依法受理或不受理（不予受理的，应当告知理由）；	市档案局办公室			
			审查环节	依法对报送材料审核，对候选对象事迹及材料进行调查摸底，提出初审意见；				10日
			决定环节	以实事求是为原则，确保决定公平公正；				30日
			送达环节	在规定时间内，送达表彰奖励证书和奖金给当事人，信息公开。				10日
受理地点：市档案局办公室			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：行政强制

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限
1	非国有档案因安全原因的档案代保管	《中华人民共和国档案法》第十六条第一款：“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。”	催告环节	实施前须向档案行政部门负责人报告并经批准。拟定催告书，告知当事人档案保管恶劣，档案馆依法代为保管，收购或者征购。当事人收到催告书后有权进行陈述和申辩。	市档案局保管科		
		决定环节	经催告，当事人逾期仍不履行依法代为保管，收购或者征购行政决定，且无正当理由的，档案行政管理部门可以作出强制代管，收购或者征购决定。				
		执行环节	要制作现场笔录，并由当事人签名或者盖章。制作并送达查封、扣押决定书和清单。对查封、扣押的档案应当妥善保管。				
		事后监管环节	对代为保管，收购或者征购档案应当妥善保管。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911				
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911				

职权类别：行政检查

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况		
1	档案行政监督检查	<p>《中华人民共和国档案法》第六条第二款：“县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督的指导。”</p> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》（国家档案局令1999年5号）第八条“县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门依照《档案法》第六条第二款的规定，履行下列职责：……（三）监督、指导本行政区域内的档案工作，依法查处档案违法行为。”</p> <p>《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局令1992年5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> <p>《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）：“四、建立健全确保档案安全保密的档案安全体系（十五）加大安全保密执法检查力度。建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系。县级以上各级档案行政管理部门要会同有关部门，经常对档案馆（室）进行安全保密执法检查，发现隐患及时督促整改。对发生档案安全事故的，依法追究有关领导和责任人的责任。各档案馆（室）要建立健全并严格执行各项规章制度，经常开展档案安全保密自查，及时发现和排除隐患，堵塞漏洞，严防档案损毁和失泄密事件发生。”</p>	<p>检查环节</p> <p>按照法律、法规、规章规定和法定程序实施检查。档案部门指派的档案行政执法人员不得少于两人，并应当出示档案行政执法证件。</p>	<p>处置环节</p> <p>依法处置，不得违反法律、法规、规章的规定；</p>	<p>信息公开环节</p> <p>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>其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>	市档案局业务指导科			无
受理地点：沁阳市档案局业务指导科					服务电话：03915611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室					投诉电话：03915611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
1	档案管理登记	<p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第十一条：“机关、团体、事业单位、大中型企业和其他组织，应当自成立之日或注册之日起六十日内，到档案行政管理部门办理档案管理登记手续。终止活动的，应按照国家有关规定妥善处理其保管的档案，并办理档案管理注销登记手续。”</p> <p>《焦作市档案管理办法》（市政府令2011年第14号）第十九条：“机关、团体、事业单位、大中型企业和其他组织，应当自成立之日或注册之日起60日内，按管理权限到相应档案行政管理部门办理档案管理登记手续。终止活动的，应按照国家有关规定妥善处理其保管的档案，并办理档案管理注销登记手续。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局业务指导科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：对申请人提交的证明文件（批准单位设立文件或企业法人登记证明、社团登记证明等有效证件）和《档案管理登记申报表》所涉及登记项目的真实性、完整性、合法性进行审核，对档案管理的基本情况进行审核；提出初审意见。				
			决定	3. 决定责任：依法作出决定；准予登记的，颁发《档案管理登记证》；不予登记的，书面说明理由；按时办结；法定告知。				
			送达	4. 送达责任：核发《档案管理登记证》，按规定送达当事人。				
			事后监管	5. 事后监管责任：对已进行登记单位的档案档案机构、人员、馆（室）藏档案、资料、库房设备情况进行监督检查，并加强对档案业务指导。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局业务指导科					服务电话：0391-5611911			
投诉机构：沁阳市档案局办公室					投诉电话：0391-5611911			

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
2	档案机构设立、变更和撤销备案	<p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第七条：“机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或档案工作人员，负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。档案机构的设立、变更和撤销，应当向档案行政管理部门备案。”</p> <p>《焦作市档案管理办法》（市政府令2011年第14号）第八条：“机关、团体、企事业单位和其他组织应当建立健全档案管理机构，配备档案工作人员，集中统一管理本单位各种门类的档案，并对所属机构的档案工作进行监督和指导。档案机构的设立、变更和撤销，按管理权限向相应档案行政管理部门备案。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局业务指导科	10日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：对申请人提交的《档案机构设立、变更和撤销登记表》和单位档案机构设立、变更和撤销的相关证明材料进行审查；提出初审意见。		20日		
			决定	3. 决定责任：依法作出决定；准予备案的，核发《档案机构设立、变更和撤销备案表》；不予备案的，书面说明理由；按时办结；法定告知。				
			送达	4. 送达责任：核发《档案机构设立、变更和撤销备案表》，按规定送达当事人。		10日		
			事后监管	5. 事后监管责任：及时掌握档案机构的变动情况，加强对辖区档案机构的监督和指导。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局业务指导科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
3	重大活动、重大自然现象档案备案	《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第十条：“反映本行政区域内重大政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动形成的档案以及对反映、记载本行政区域内的重大天文、地理等自然现象的档案，由同级档案行政管理部门按规定接收和保管。举办上述各类活动，主办和参与组织的单位档案工作人员应当及时收集、整理活动形成的档案。活动结束后六十日内，主办单位应当到档案行政管理部门办理档案备案手续。”	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局业务指导科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：对申请人提交举办或监测活动的审批文件与活动的具体工作方案、《档案管理备案表》等材料进行审查，并提出初审意见。				
			决定	3. 决定责任：依法作出决定；准予备案的，填写《重大活动及重大自然现象档案备案表》；不予备案的，书面说明理由。				
			送达	4. 送达责任：核发《重大活动及重大自然现象档案备案表》，按规定送达当事人。				
			事后监管	5. 事后监管责任：档案行政管理部门对已备案的重大活动、重大自然现象档案工作提前介入，并对其档案工作进行业务指导，确保档案收集完整、整理规范、保管安全。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局业务指导科					服务电话：0391-5611911			
投诉机构：沁阳市档案局办公室					投诉电话：0391-5611911			

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
4	重点建设项目和重大科研项目档案验收	<p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第十二条：“重点建设项目和重大科学技术研究项目应当建立档案。在其竣工验收或鉴定时，应当由同级档案行政管理部门会同项目主管部门或项目单位对项目档案进行验收。国家对档案的验收、鉴定有特殊规定的，从其规定。”</p> <p>《焦作市档案管理办法》（市政府令2011年第14号）第二十七条：“……县级以上人民政府确定的重点建设项目和重大科学技术研究项目验收或者鉴定前，由同级档案行政管理部门会同项目主管部门的档案机构对项目档案进行验收。未经档案验收或者档案验收不合格的项目，不得进行项目竣工验收、鉴定。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局业务指导科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：成立项目档案验收组，召开验收会议，并采用质询、现场查验、抽查案卷的方法审查项目档案。				
			决定	3. 决定责任：依法作出决定；验收合格的，项目档案验收组织出具验收意见；验收不合格的，项目单昂验收组出具整改意见，并进行复查。复查后仍不合格的，不得进行竣工验收，并提请相关部门对项目建设单位法人通报批评。				
			送达	4. 送达责任：项目档案验收组出具验收意见或整改意见，并按规定送达项目建设单位法人。				
			事后监管	5. 事后监管责任：采取监督检查的方法，确保重点建设项目和重大科研项目档案整理规范，保管安全。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局业务指导科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
5	文件材料归档范围和档案保管期限审批	<p>《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令2006年第8号）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。……”</p> <p>《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：“……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。”</p> <p>《焦作市档案管理办法》（市政府令2011年第14号）第二十条：“机关、团体、企事业单位和其他组织应结合单位职能和工作实际，编制本单位的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同意后执行。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局业务指导科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：审查部门接到申请材料后，对申请人提交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、主营业务范围进行审查，拟定初审意见。				
			决定	3. 决定责任：报档案行政管理部门负责人同意后，依法作出决定；同意的，下发同意执行文件材料归档范围和档案保管期限表的批复文件；不同意的，书面说明理由。				
			送达	4. 送达责任：制发同意或不同意执行的批复，按规定送达当事人。				
			事后监管	5. 事后监管责任：加强监督、检查，确保机关、企业执行的文件材料归档范围及档案保管期限表制定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。				
受理地点：沁阳市档案局业务指导科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
6	档案移交期限变更审批	<p>《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）第十三条第三款：“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。”</p> <p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第十六条：“……（三）属于专门、部门、企业档案馆接收范围的档案移交期限，由其主管部门确定。属于永久保存的档案，在专门、部门、企业档案馆保存满三十年，向同级国家档案馆移交。国家另有规定的，从其规定。因特殊情况需变更向国家档案馆移交档案期限的，须经档案行政管理部门同意。对向国家档案馆移交档案的范围和技术要求有异议的，由同级档案行政管理部门协调处理和决定。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局保管利用科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：审查部门接到申请材料后，对申请人提交的申请材料及时审查，必要时应当征询相关部门意见。		20日		
			决定	3. 决定责任：审查部门提出处理意见，报档案行政管理部门负责人同意后，依法作出准予变更或不予变更决定；准予变更的，下达准予变更批复文件；不予变更的，书面说明理由，并告知当事人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。		10日		
			送达	4. 送达责任：制发同意变更或不予变更批复；按规定送达当申请单位。				
			事后监管	5. 事后监管责任：对被许可人档案移交情况进行监督检查，确保档案移交变更与所批准期限一致。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
7	档案馆延期开放档案审批	<p>《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：（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；（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；（三）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放。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>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局保管利用科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：审查部门接到申请材料后，对申请人提交的申请材料及时审查，必要时应当征询相关部门意见。				
			决定	3. 决定责任：审查部门提出处理意见，报档案行政管理部门负责人同意后，依法作出决定；准予延期开放的，下发准予延期开放批复文件；不予延期开放的，书面说明理由。				
			送达	4. 送达责任：制发准予延期或不予延期批复，按规定送达申请单位。				
			事后监管	5. 事后监管责任：加强对档案馆开放档案监管，确保应开放档案得到及时开放。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
8	利用档案馆保存的未开放档案审批	<p>《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）第二十二条：“……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> <p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第二十七条：“中国公民和组织持合法证明，可以利用已经开放的档案，档案馆应当提供便利。中国公民和组织利用档案馆保存的未开放的档案，须经档案馆同意，必要时报请上级机关审查批准；利用其他单位所有的档案，须经该单位同意。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局保管利用科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：审查部门接到申请材料后，对申请人提交的申请材料及时审查，必要时应当征询相关部门意见。		20日		
			决定	3. 决定责任：审查部门提出处理意见，报档案行政管理部门负责人同意后，依法作出决定；同意利用的，下发同意利用批复文件；不同意利用的，书面说明理由，并告知当事人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。		10日		
			送达	4. 送达责任：制发同意或不同意利用未开放档案批复，按规定送达当事人。				
			事后监管	5. 事后监管责任：加强对利用未开放档案的组织和个人监管，做好未开放档案的保密工作。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
9	国家档案馆、部门、专门档案馆向社会公布未开放档案审批	<p>《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）第二十四条：“公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：（一）保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位同意或者报经档案形成单位的上级主管机关同意后公布；（二）保存在各单位档案机构的，由各该单位公布；必要时，应当报经其上级主管机关同意后公布；（三）利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准，均无权公布档案。属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案，其所有者向社会公布时，应当遵守国家有关保密的规定，不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。”</p> <p>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第二十八条：“各级国家档案馆未开放的档案，需要向社会公布的，须报请同级档案行政管理部门同意，必要时报请同级人民政府批准。部门、专门、企业事业单位档案馆保存的未开放的档案，需要向社会公布的，由其归属的县级以上业务主管部门批准。……”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局保管利用科	5日	10日	不收费
			审查	2. 审查责任：审查部门接到申请材料后，对申请人提交的申请材料及时进行审核，必要时应当征询相关部门意见。		20日		
			决定	3. 决定责任：审查部门提出处理意见，报档案行政管理部门负责人同意后，依法作出决定；准予向社会开放的，下发准予开放批复文件；不予开放的，书面说明理由。		10日		
			送达	4. 送达责任：制发准予公布或不予公布批复，按规定送达申请单位。				
			事后监管	5. 事后监管责任：加强对各档案馆向社会公布的未开放档案情况监管，保障档案信息安全。				
				6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况	
10	开放档案利用	<p>《中华人民共和国档案法》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。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>《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第二十七条：“中国公民和组织持合法证明，可以利用已经开放的档案，档案馆应当提供便利。……”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局保管利用科			即办	不收费
			登记	2. 登记责任：保管利用科工作人员审查利用者身份证明或单位介绍信，并认真做好登记。					
			提供利用	3. 提供责任：保管利用科工作人员根据利用者需求进行检索；属于开放档案的，准予利用；属于未开放档案的，不予利用。					
			效果反馈	4. 保管利用科工作人员做好利用情况统计，探索档案利用规律，并注意收集典型利用效果。					
				5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。					
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911						
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911						

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
11	政府信息公开查阅	<p>《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令2007年第492号）第十六条：“各级人民政府应当在国家档案馆、公共图书馆设置政府信息公开场所，并配备相应的设施、设备，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。行政机关可以根据需要设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等场所、设施，公开政府信息。行政机关应当及时向国家档案馆、公共图书馆提供主动公开的政府信息。</p> <p>《焦作市档案管理办法》（市政府令2011年第14号）第二十四条：“属于各行政机关主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内，向设在同级国家综合档案馆的政府信息公开查阅中心提供规范文本予以公开。”</p>	受理	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料和受理条件；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。	市档案局保管利用科		即办	不收费
			登记	2. 登记责任：保管利用科工作人员审查利用者身份证明或单位介绍信，并认真做好登记。				
			提供利用	3. 提供责任：保管利用科工作人员根据利用者需求进行检索；将检索到的政府信息公开提供利用。				
			效果反馈	4. 保管利用科工作人员做好利用情况统计，探索政府信息公开利用规律，并注意收集典型利用效果。				
				5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					

职权类别：其他职权

序号	项目名称	实施依据	办理环节	责任事项	承办科室	法定时限	承诺时限	收费情况
12	档案的征集、 征购	《河南省档案管理条例》（2004年11月26日河南省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修改）第二十二條：“各级国家档案馆可以向社会征集、征购对国家和社会具有保存价值的档案，鼓励集体、个人自愿捐赠档案或将档案寄存、委托国家档案馆代管。对于散存在社会上和境外的重要历史档案，档案行政管理部门可以申请专项经费征集、征购。”	受理	1. 受理责任：公示档案征集范围和征集方法，依法受理或者不予受理。	市档案局 保管利用科			不收费
			鉴定	2. 鉴定责任：成立档案鉴定小组，对拟征集或征购档案进行价值鉴定，必要时征求有关部门意见。				
			移交	3. 移交责任：告知档案所有者办理移交手续，并颁发收藏证书。				
			保管	4. 保管责任：档案行政管理部门将征集、征购来的档案，根据价值和属性，分门别类，妥善保管。				
				5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。				
受理地点：沁阳市档案局保管利用科			服务电话：0391-5611911					
投诉机构：沁阳市档案局办公室			投诉电话：0391-5611911					