

酒泉市档案局权责清单

| 序号 | 事项名称                                                                                                                                                                                                  | 子项名称 | 权力事项类型 | 行使主体              | 承办机构  | 实施依据                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 责任事项内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 追责情形                                                                                                                                                                                                                                                                     | 备注 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 延期向社会开放档案审批                                                                                                                                                                                           |      | 行政许可   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 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 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）第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；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，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。<br>2.《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过，自2024年3月1日起施行）第三十一条 对于《档案法》第二十七条规定的到期不宜开放的档案，经国家档案馆报同级档案主管部门同意，可以延期向社会开放。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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）。<br>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。<br>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）。<br>4.送达阶段责任：准予许可的，制发同意批件，送达。<br>5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。<br>6.其他法律法规规章规定应履行的责任。                                                                                                                                                        | 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：<br>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；<br>2.对不符合法定条件的申请作出同意决定的；<br>3.未严格审查申报材料造成纠纷的；<br>4.监管不力或怠于履行职责的；<br>5.擅自增设、变更审批程序或条件的；<br>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；<br>7.其他违反法律法规规章规定的行为。                                         |    |
| 2  | 对丢失属于国家所有的档案的，擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的，买卖或者非法转让属于国家所有的档案的，篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的，将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的，未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，不按规定向社会开放、提供利用档案的，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； |      | 行政处罚   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 《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 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）第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：（一）丢失属于国家所有的档案的；（二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；（三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；（四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；（五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；（六）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；（七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；（八）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；（九）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；（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。<br>第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规 | 1.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。<br>2.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。<br>3.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。<br>4.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。<br>5.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。<br>6.送达阶段责任：行政处罚决定书依法送达当事人。<br>7.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。<br>8.其他法律法规规章规定应履行的责任。 | 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：<br>1.没有法定的行政处罚依据而处罚的；<br>2.擅自改变行政处罚种类、幅度的；<br>3.违反法定的行政处罚程序的；<br>4.不具备行政执法资格的人员实施行政处罚的；<br>5.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；<br>6.在行政处罚过程中发生腐败行为的；<br>7.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；<br>8.其他违反法律法规规章规定的行为。 |    |

|   |                                           |  |        |                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---|-------------------------------------------|--|--------|-------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <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 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）第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。</p> <p>2.《甘肃省档案条例》（1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员会第三十三次会议第二次修订）第二十八条 对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁或者不安全的，按照下列规定办理：（一）列入档案馆收集范围的档案，经县级以上档案主管部门同意，提前接收入馆；（二）非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案，由档案主管部门督促档案保管者改善保管条件，或者征得其同意后指定档案馆代为保管；必要时，可以依法收购或者征购。</p> | <p>1.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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.催告阶段责任：下达催告通知书。</p> <p>4.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。</p> <p>5.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。</p> <p>6.执行阶段责任：协助档案清点、装运、上架。</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. 对符合受理条件而不予受理的；</p> <p>2. 未按国家规定代管、收购、征购档案的；</p> <p>3. 发生其他失职、渎职行为的；</p> <p>4. 在审查过程中发生腐败行为的；</p> <p>5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>                                                                                                                                                                            |  |
| 4 | 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   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <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 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）第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。</p> <p>2.《中华人民共和国档案法实施条例》（2023年12月29日国务院第22次常务会议通过，自2024年3月1日起施行）第十条 有下列情形之一的，由县级以上人民政府、档案主管部门或者本单位按照国家有关规定给予表彰、奖励：（一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的；（二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；（三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；（四）将重要或者珍贵档案捐赠给国家的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；（六）长期从事档案工作，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.监督阶段责任：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；</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> |  |
| 5 | 档案执法检查监督                                  |  | 其他行政权力 | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <p>《档案执法检查监督工作暂行规定》（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，依法行使档案执法检查权，并依法对违反档案法规的行为进行查处。</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检查的；</p> <p>4.违反法定程序实施档案执法检查的；</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.在监督检查过程中滥用职权、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> <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>                                                                                                               |  |

|   |                                              |  |        |                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---|----------------------------------------------|--|--------|-------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6 | 对国有企业资产与产权变动档案处置方案的审核                        |  | 其他行政权力 | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <p>《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（2021年8月30日国家档案局令第17号公布 自2021年11月1日起施行）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。负责档案处置方案审核的单位应当对方案实施情况进行跟踪检查，发现问题及时纠正。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1.受理阶段责任：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）。<br/>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。<br/>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）。<br/>4.送达阶段责任：准予许可的，制发同意批件，送达。<br/>5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。<br/>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：<br/>1.对符合条件不予受理的；<br/>2.对符合备案同意条件的不同意的；<br/>3.违反国家规定销毁档案的；<br/>4.未尽到备案责任，玩忽职守，造成档案缺失的；<br/>5.在备案过程中发生腐败行为的；<br/>6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>                                                             |  |
| 7 | 对机关、团体、企业事业单位和其他组织档案分类方案、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 | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <p>1.《甘肃省档案条例》（1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员第三十三次会议第二次修订）第十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照 照规定编制本单位档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管 期限表，经同级档案主管部门审查同意后施行。<br/>2.《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。</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>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）。<br/>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。<br/>3.决定阶段责任：作出决定（不予审查通过的，应当告知理由）。<br/>4.送达阶段责任：制发审核同意文件。<br/>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。<br/>6.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：<br/>1.对符合条件不予受理的；<br/>2.对符合审批同意条件的不同意的；<br/>3.违反国家规定扩大或者缩小归档范围的；<br/>4.未尽到责任，玩忽职守，造成归档档案严重缺失的；<br/>5.在审批过程中发生腐败行为的；<br/>6.其他违反法律法规规章文件规定的行为。</p>                                                    |  |
| 8 | 对企业单位设立档案馆的备案                                |  | 其他行政权力 | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <p>1.《全国档案馆设置原则和布局方案》（经国务院批准，1992年3月27日国家档案局印发）第三部分企业、事业单位档案馆规定中指出“按国家统一标准确定的大型企业和部分建立时间长中型企业，根据实际工作需要经企业领导批准，向同级档案行政管理部门备案，可成立企业档案馆，收集管理本企业及其所属单位形成的档案；中国科学院、中国社会科学院、国家教委直属的院校，经主管部门批准，向同级档案行政管理部门备案，可成立档案馆，收集管理本单位及其所属机构形成的档案。<br/>2.《甘肃省档案条例》（1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员第三十三次会议第二次修订）第十四条 档案馆分为地方国家档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆。地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。县级以上各级各类档案馆是集中管理档案的文化事业机构，业务接受本级和上级档案主管部门的监督和指导，其主要职责是：（一）综合档案馆负责收集、整理、保管和提供利用分管范围内各种门类的档案；（二）专门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用专门领域或者特殊载体形态的档案；（三）部门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本部门及其所属单位形成的档案。（四）企业事业单位档案馆负责收集、整理、保管和提供</p> | <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）。<br/>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。<br/>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）。<br/>4.送达阶段责任：同意备案的，正式拟文批复。<br/>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：<br/>1.对符合法定条件不予受理、许可的；<br/>2.对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的；<br/>3.未严格审查申报材料，造成纠纷或财产损失；<br/>4.监管不力或怠于履行职责的；<br/>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；<br/>6.在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，造成较大损失的；<br/>7.其他违反法律法规规定的行为。</p> |  |
| 9 | 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的档案验收         |  | 其他行政权力 | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | <p>《甘肃省档案条例》（1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员第三十三次会议第二次修订）第二十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强建设工程、科研成果、试制产品以及其他技术项目档案的收集、整理和归档，按照规定进行档案验收、鉴定，并向同级国家档案馆或者本单位档案机构移交档案。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时，应当有同级档案主管部门和项 主管部门档案机构的工作人员参加。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。<br/>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。<br/>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。<br/>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：<br/>1.对符合法定条件不予受理、许可的；<br/>2.对不符合有关法律法规条件的而予以审核同意的；<br/>3.未严格审查申报材料，造成纠纷或财产损失；<br/>4.监管不力或怠于履行职责的；<br/>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；<br/>6.在监管中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，造成较大损失的；<br/>7.其他违反法律法规规定的行为。</p>      |  |

|    |                               |  |        |                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------|--|--------|-------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 对城市建设档案馆接收规定范围以外档案的批准         |  | 行政许可   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 《城市建设档案归属与流向暂行办法》（国家档案局1997年7月28日档发字〔1997〕20号发布）第九条：城市建设档案的接收，各大中城市建设档案馆依据本办法确定的范围，负责接收本城市规划区范围内有关城市建设档案，收集有关城市建设的基础资料。城市建设档案馆接收本办法范围以外的档案应报请当地档案行政管理部门批准；涉及中央主管部门驻地方单位的，由国家档案行政管理部门统筹规划、协调。                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | 对国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调、监督和指导 |  | 行政监督   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（2021年8月30日国家档案局令17号公布 自2021年11月1日起施行）第七条 各级档案主管部门应当作为同级政府国有企业资产与产权变动工作机制成员单位。各级档案主管部门会同国有资产监督管理机构或企业主管部门，加强对国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调、监督和指导。                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | 对到期档案开放的批准                    |  | 行政许可   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 《国家档案馆档案开放办法》（2022年7月1日国家档案局令19号公布 自2022年8月1日起施行）<br>第十三条 国家档案馆向社会开放档案应当按照以下程序进行：<br>（一）计划。研究提出工作方案，明确档案开放工作目标、任务和要求，并报同级档案主管部门批准。<br>（二）组织。按照同级档案主管部门批准的工作方案牵头组织实施档案开放工作。<br>（三）审核。会同档案形成单位或者移交单位共同对馆藏档案进行开放审核。<br>（四）确认。按照本办法第十五条的规定确认档案开放审核结果。<br>（五）公布。以适当方式向社会公布开放档案的目录。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | 对报送档案统计资料工作的监督                |  | 行政监督   | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 《甘肃省档案条例》（1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员会第三十三次会议第二次修订）<br>第三十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案登记统计制度，按照规定向同级档案主管部门和上级主管部门报送档案统计材料。                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | 对综合档案馆档案收集范围细则和工作方案的审核和备案     |  | 其他行政权力 | 中共酒泉市委办公室（酒泉市档案局） | 档案管理科 | 《甘肃省档案条例》（1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员会第三十三次会议第二次修订）第十九条 综合档案馆应当制定本馆的档案收集范围细则 和工作方案，经同级档案主管部门审核同意并报上级档案主管部门备案后施行。                                                                                                                         | 1.受理阶段责任：按照申请事项的条件、标准 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一，造成损害后果的，应当承担相应的法律责任：<br>（一）申请材料不齐全或者不符合法定形式，未一次性告知补正材料，逾期不予答复或者超过法定期限不予受理的；<br>（二）对不符合法定条件的申请材料予以受理的；<br>（三）依法应当举行听证而未举行听证或者违反法定程序举行听证的；<br>（四）对不符合法定条件的申请人、被申请人准予行政许可或者变更、延续行政许可的；<br>（五）对符合法定条件的申请人、被申请人不予行政许可，或者无正当理由逾期不予答复的；<br>（六）其他违反法律法规规定的行为。<br>2.审查阶段责任：按照申请的条件和标准，对符合法定条件的，提出同意的审查意见。对于不符合法定条件的，提出不同意的意见和理由。<br>3.决定阶段责任：根据审查情况，正式拟文作出同意或不同意决定（不同意的应书面告知理由）。<br>4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 |