

附件2

孟州市档案局2020年权力清单和责任清单

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年第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	1. 立案责任：对检查中发现、接到群众举报或经有关部门移送的损毁、丢失或擅自提供、抄录、公布、销毁国有档案等违法案件予以审查，决定是否立案。	业务指导科		
			调查	2. 调查责任：对立案的违法行为，案件承办人员及时调查取证，必要时可进行现场检查；执法人员不得少于两人；调查取证时应出示执法证件。			
			审查	3. 审查责任：单位法制机构对案件违法事实、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复核；单位负责人依法审查并作出处理意见，情节复杂或较重的行政处罚，由单位负责人集体研究。			
			告知	4. 告知责任：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	5. 决定责任：依法作出决定；制作《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	6. 送达责任：行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。		7日	5日
			执行	7. 执行责任：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没有申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行的，可依法采取强制措施或申请人民法院强制执行。			
				8. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。			
受理地点：孟州市东河阳大街3号（市委院内）档案局业务指导科			服务电话：0391-8193996				
投诉机构：纪检组			投诉电话：0391-8193996				