

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的单位和个人的奖励	<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>	制定方案	1. 决定责任：科学制定奖励评比实施方案，确定表彰的项目和名额，明确表彰的具体条件和要求；方案按程序报市政府审核、省政府审批；实施前对社会公示。	办公室		
			受理审核	2. 审核责任：受理申报单位和个人的推荐材料；审核材料是否符合奖励的条件和标准；必要时，组织专家评审或实地考察；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。			10日
			决定	3. 决定责任：按程序研究决定；拟定表彰文件，报市公务员局批准，经单位负责人签发后正式印发。			30日
			表彰	4. 表彰责任：召开表彰会议予以表彰或将表彰文件送达申请单位或个人。			10日
				5. 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）档案局办公室			服务电话：0391-8192996				
投诉机构：纪检组			投诉电话：0391-8192996				

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
2	将重要、珍贵档案捐赠给国家的奖励	<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：……（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；……”</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	1. 受理责任：公示接收重要或珍贵档案的范围，并制定奖励方案和标准，依法接收单位和个人捐赠的档案。	保管利用科		
			鉴定	2. 鉴定责任：成立档案价值鉴定小组，采用定性分析与综合的方法对捐赠的档案进行鉴定，确定其保存价值，必要时征求有关部门意见。	办公室		
			决定	3. 决定责任：根据捐赠档案的重要性和保存价值，拟定表彰文件和奖励标准。			
			表彰	4. 表彰责任：召开表彰会议予以表彰或将表彰文件送达捐赠单位和个人。			10日
				5. 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）档案局办公室			服务电话：0391-8192996				
投诉机构：纪检组			投诉电话：0391-8192996				