

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年第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> <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>	制定方案	1. 决定责任：根据年度计划和上级安排，科学制定检查计划；根据工作需要或实际情况，采取定期监督检查、专项监督检查、抽查和专案调查等方式进行。	业务指导科			不收费
		现场检查	2. 检查责任：由档案监督执法人员组成检查组，到被检查单位进行现场检查。					
		督促整改	3. 督促责任：对轻微违法行为进行批评教育，或下发《档案执法监督检查通知书》，对发现的问题，提出整改意见；督促有关单位对所查处隐患限期整改，并及时上报整改报告，逾期不整改的进行通报。					
		持续监管	5. 监管责任：接到整改报告后，对整改情况进行抽查，并将整改事项列入日常检查内容，杜绝类似问题重复发生。					
			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）档案局业务指导科			服务电话：0391-8193996					
投诉机构：纪检组			投诉电话：0391-8193996					