

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	重点建设项目档案管理登记	<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）。	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。		20日		
			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》；不准予登记的，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。		10日		
			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：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				

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	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）。	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，项目档案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：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					

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	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）第二十二条：“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。	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：孟州市东河阳大街3号（市委院内）档案局保管利用科					服务电话：0391-8192996			
投诉机构：纪检组					投诉电话：0391-8192996			