

# 温岭市档案局文件

温档【2007】12号



## 温岭市档案局关于印发《行政执法 责任制实施方案》的通知

各科室：

为了深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》，进一步推进档案行政执法责任制工作，提升档案行政主管部门依法行政水平，根据档案有关法律、法规、规章的规定和市政府的有关要求，结合本单位实际，特制订《温岭市档案局行政执法责任制实施方案》。

温岭市档案局

2007年4月28日

主题词：行政执法责任制 方案 通知

抄送：台州市档案局、市人大办、市府办、市法制办

温岭市档案局办公室

2007年4月28日印发

# 温岭市档案局行政执法责任制实施方案

为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》，促进档案部门依法行政，按照国家档案局《关于全国档案系统全面推行行政执法责任制的意见》和省政府办公厅《关于进一步深化完善和全面推行行政执法责任制的实施意见》要求，依据档案法律、法规、规章，结合本单位实际，制定本实施方案。

## 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照“干在实处，走在前列”的要求，忠实履行宪法和法律赋予的职责，保护公民、法人和其他组织的合法权益。以法律、法规、规章为依据，明确档案行政机关的执法职责、权限和程序，落实执法岗位，强化执法责任，进一步规范和监督行政执法活动，提高依法行政的水平 and 效能，加快推进我市档案工作管理法制化建设步伐，保障我市档案事业全面协调发展。

## 二、基本目标

进一步明确执法职权和执法责任，加强执法监督，基本建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制。公民、法人和其他组织的合法权利和利益得到切实保护，档案违法行为得到及时纠正、制裁。行政管理做到公开、公平、公正、便民、高效、诚信，档案行政监督机制基本完善，档案行政监督效能显著提高。档案行政机关工作人员依法行政观念明显提高，档案依法行政能力明显增强。

## 三、组织领导和工作机构职责

## **（一）组织领导**

建立局行政执法责任制工作领导小组，实行行政首长负责制。领导小组由局长任组长，局务会议成员任副组长，业务指导法制科负责人和办公室负责人任成员。领导小组下设办公室，办公室设在业务指导法制科，业务指导法制科负责人任办公室主任。

## **（二）工作机构职责**

领导小组负责行政执法责任制方案的实施，研究处理行政执法法中的重要问题，监督指导全市档案系统推行行政执法责任制工作。

领导小组办公室具体承办实施行政执法责任制的日常工作。

## **四、实施行政执法责任制的范围和要求**

### **（一）实施范围**

本单位实施的行政执法责任制适用于具有行政执法职能的部门行政审批科(业务指导法制科)。

### **（二）实施要求**

开展行政执法活动，应当遵循合法、合理、公平、公正、公开的原则。严格遵循法定程序，积极履行法定职责，提高办事效率，提供优质服务。诚实守信，依法承担违法或者不当行使职权的法律责任。依法做到有权必有责，用权受监督，违法受追究，侵权须赔偿。

## **五、本部门依法行使的法定职能**

### **（一）行政许可（共4项）**

1、集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的

或者应当保密的档案向国家档案馆以外的单位或个人出卖的审批；

2、专业档案馆收集档案范围的审批；

3、市人民政府确定的重点建设项目的档案验收；

4、对国家和社会有保存价值的或者应当保密的非国家所有的档案赠送、交换的审批；

## **（二）行政监管（共6项）**

1、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和指导；

2、执法监督检查；

3、对科技档案进行监管；

4、对机关档案进行监管；

5、对国有转制企业等单位档案工作监督、指导；

6、对重大活动档案进行监管。

## **（三）行政确认（共2项）**

1、对重大科学技术研究成果档案进行登记、验收；

2、机关归档范围和保管期限的审批

## **（四）行政处罚（共2项）**

1、在利用档案馆的档案中，有损毁、丢失属于国家所有的档案资料等违法行为；

2、擅自出卖、转让、赠送、出境档案。

## **（五）其他具体行政行为（共8项）**

1、变更档案移交期限；

2、对到开放期限的档案开放的批准；

3、开放档案的全宗目录、档案数量和利用后产生的重大效益等情况报送；

4、机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案的审查

5、外国组织和个人利用我市档案的审批；

6、档案销毁清册的备案；

7、保管条件恶劣或者其他被认为可能导致档案严重损毁和不安全的情况的处理；

8、报送档案统计资料；

六、履行法定职能的基本要求和标准

### **（一）履行行政许可职能的要求和标准**

严格依照法定权限、范围、条件和程序实施行政许可；遵循公开、公平、公正的原则；遵循便民原则；提高办事效率，提供优质服务；不得擅自改变已经生效的行政许可，加强对被许可人的监督。

### **（二）履行行政处罚职能的要求和标准**

严格依照法定权限和法定程序实施行政处罚；遵循公正、公开的原则；以事实为依据，与违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度相当；坚持处罚与教育相结合；依法保护被处罚人的陈述权、申辩权、听证权、救济权。

### **（三）履行行政监管职能的要求和标准**

建立健全监督检查制度；在法定职权范围内对行政相对人的活动实施监督；执法人员必须持行政执法证实施监督检查；加强投诉、举报制度，公布投诉举报电话或信箱，依法受理、及时处理投诉举报事项，向投诉人、举报人告知投诉举报处理结果；对

监督检查中发现的违法情形，依法予以处理。

#### **（四）履行行政确认职能的要求和标准**

认真审查确认对象的条件，严格遵守确认程序，依法确认相关事项，确认无效的告知理由。

#### **（五）履行其他具体执法职能的要求和标准**

合法、合理，程序正当，体现高效便民、诚实守信原则，违法或不当执法依法承担法律责任。

### **七、执法职权分解和执法责任**

#### **（一）执法职权分解**

##### **1、市档案局主要负责人的行政执法责任**

- （1）总体负责市档案局行政执法工作；
- （2）负责对行政执法人员履行职责情况的监督检查；
- （3）负责对行政执法人员执法过错责任的追究。

##### **2、市档案局分管领导的行政执法责任**

- （1）负责分管的内部执法机构制定的规范性文件的审核；
- （2）负责分管的内部执法机构行政执法工作的监督检查；
- （3）负责分管的内部执法机构行政执法过错责任的追究。

##### **3、市档案局业务指导法制科的行政执法责任**

（1）负责档案法规、规章、规范性文件、标准的起草、应用和审核、管理；

（2）负责对本机构人员行政执法过错责任的追究；

（3）具体办理属于职责范围内的档案行政许可、档案行政执法检查、档案违法案件查处等档案执法工作；

（4）负责对本级档案行政管理部门行政执法工作的监督；

（5）负责行政复议和行政诉讼案件的具体办理。

(6) 负责对机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民遵守档案法律、法规情况进行监管；

(7) 负责属于职责范围内的档案行政许可工作；

(8) 负责对本行政区域内各级各类档案馆遵守档案法律、法规情况的监督检查。

#### 4、档案行政执法人员的行政执法责任

(1) 按照档案法律、法规和规章的规定，履行法定职责，防止行政越权和行政不作为；

(2) 规范执法程序，严格办事制度，提高工作效率；

(3) 遵守国家法律法规，忠于职守，秉公执法，清正廉洁。

#### (二) 执法责任

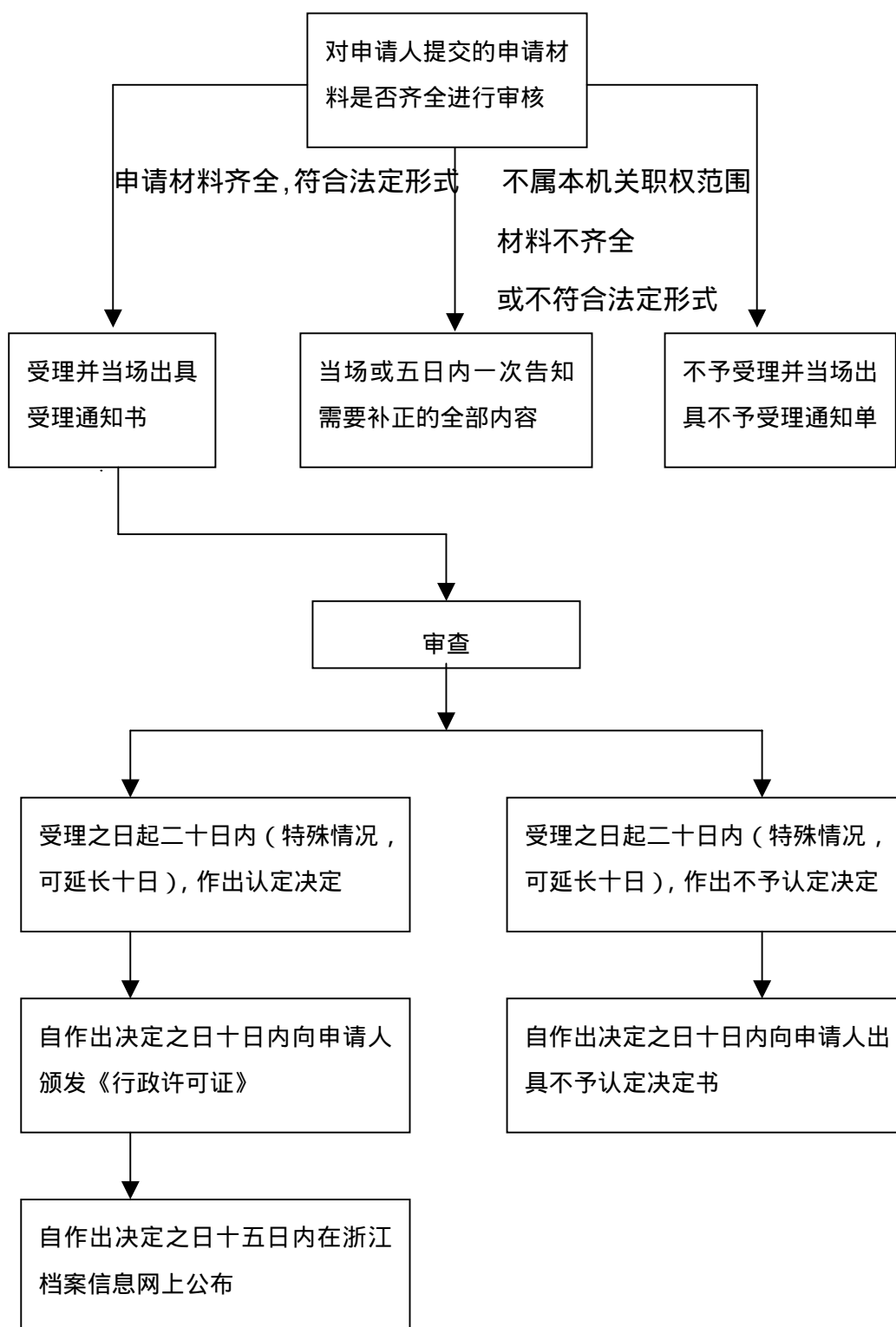
1、在实施行政许可过程中，具有《行政许可法》第 72、73、74、75、76、77 条规定的违法情形的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

2、在实施行政处罚过程中，具有《行政处罚法》第 55、56、57、58、59、60、61、62 条规定的违法情形的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

3、在行政执法过程中，具有《国家赔偿法》第 3、4 条规定的违法情形的，对有故意或者重大过失的工作人员责令承担部分或者全部赔偿费用，并依法给予行政处分；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

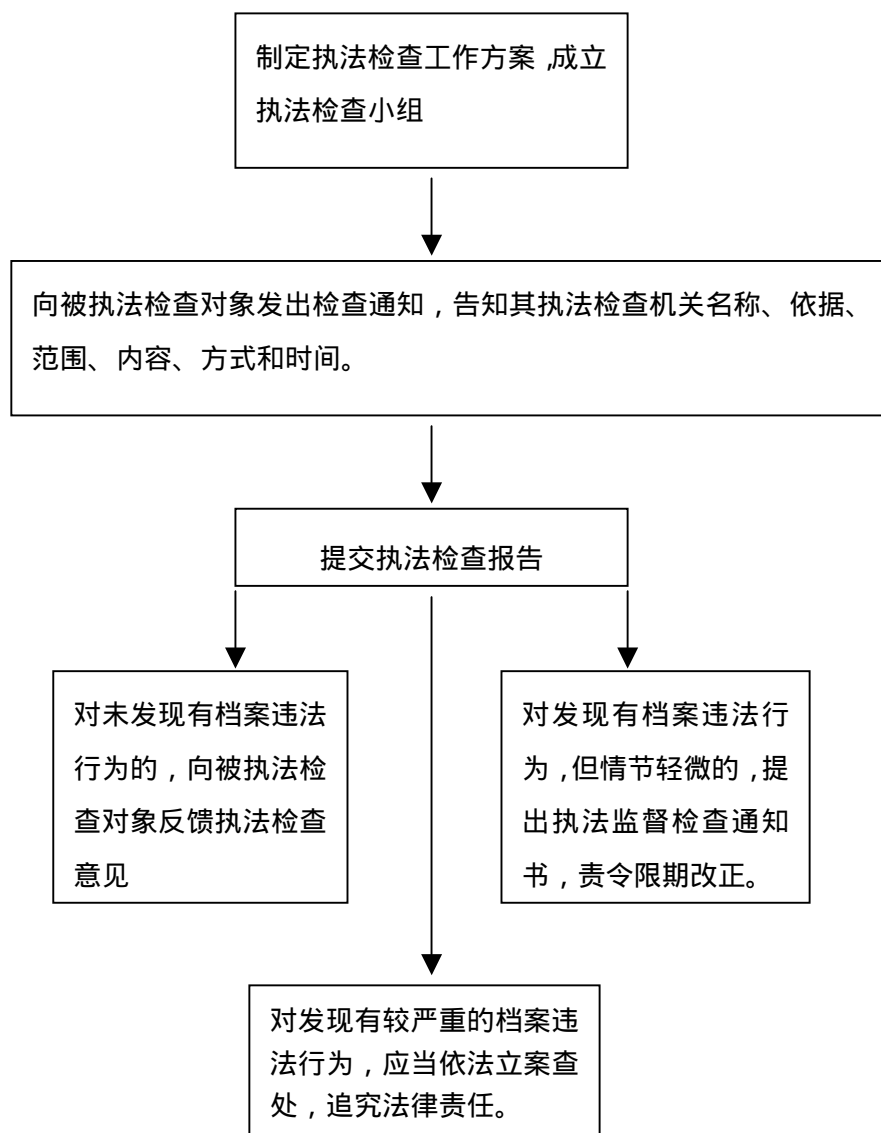
#### 八、主要行政执法行为的工作流程

## （一）档案行政许可工作流程

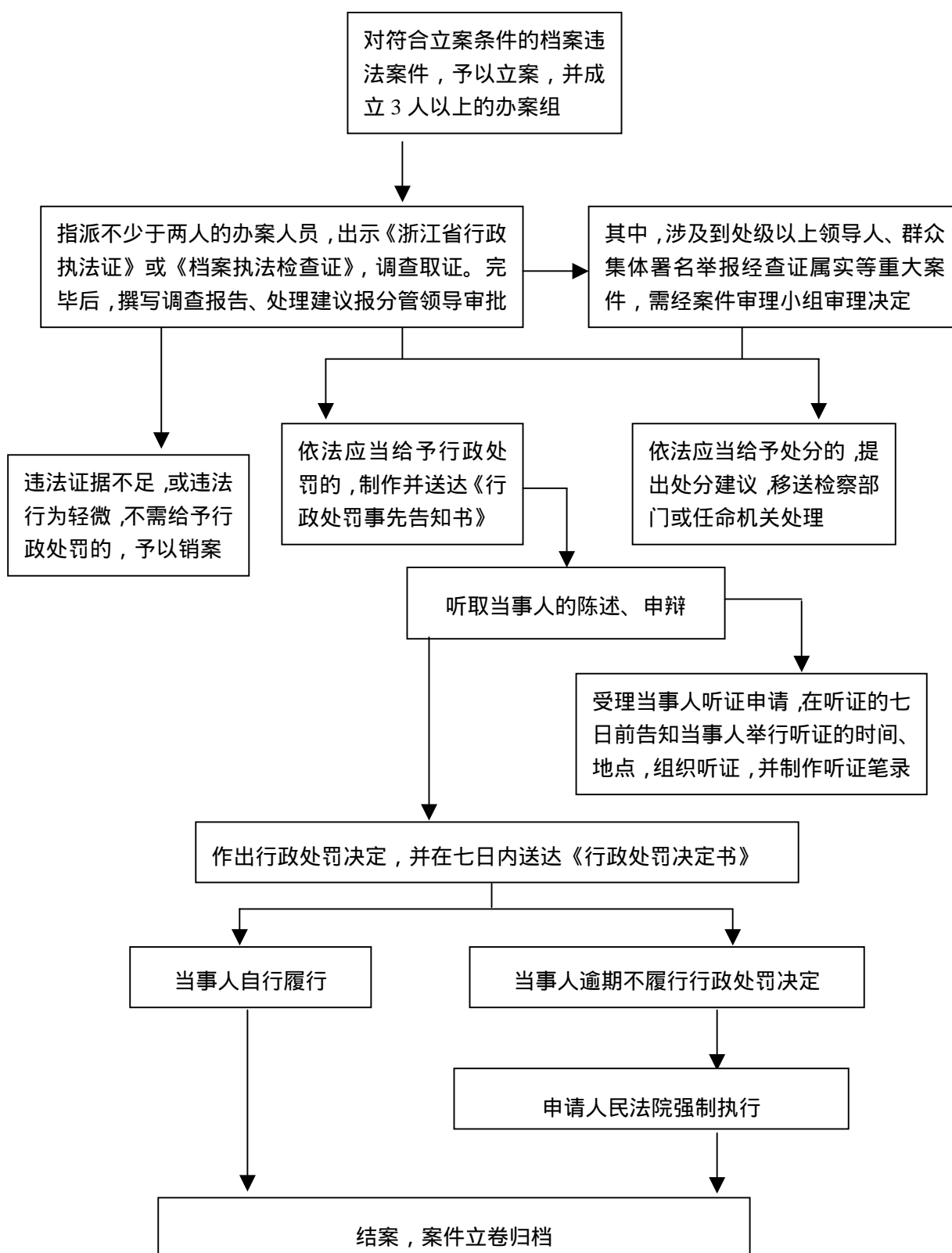




## (二) 档案行政执法检查工作流程



### (三) 查处档案违法行为工作流程



## 九、评议考核

### （一）基本要求

评议考核应当按照公开、公平、公正的原则进行，考核工作要与局工作目标责任制量化考核、依法行政工作考核、公务员年度考核相结合。在评议考核中，要公正对待、客观评价局各内设执法机构的执法行为。评议考核的标准、过程和结果通过局内部信息网等方式予以公开，以不断增加评议考核的透明度。

### （二）程序

1、各内设执法机构结合检查年度工作目标落实情况，对照评议考核的内容、标准和本机构的执法职权，在认真总结年度实施行政执法责任制工作情况的基础上，于当年12月25日前，将本机构实施行政执法责任制工作自查自评材料报局行政执法责任制工作领导小组办公室。

2、局行政执法责任制工作领导小组办公室对报送的自查自评材料进行审查，作出是否合格的评价意见，报局务会议审定。

3、局务会议讨论确定年度考核结果。

### （三）考核内容

1、行政执法责任制基础工作情况。制定档案行政执法责任制实施方案。清理和界定档案行政执法主体资格、执法依据、执法权限，明确档案行政执法程序和责任，并将档案行政执法责任与岗位目标责任有机结合起来。

2、贯彻执行《行政许可法》、《行政处罚法》等公共法情况。

按照《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政复议法》、《行政诉讼法》和《国家赔偿法》等法律法规的有关规定，开展档案行政执法工作。认真执行《行政许可法》各项配套制度，依法受理、呈报、审批档案行政许可项目。依法开展档案行政处罚，严格执行“罚缴分离”、“收支两条线”，没有发生乱处罚现象。积极开展档案行政复议工作，严格按照法定职责和程序作出档案行政复议决定。积极参加行政诉讼，认真履行国家赔偿义务，严格执行行政复议、执法监督决定及人民法院生效判决。

3、依法履行档案行政执法职能情况。根据立法计划按时完成地方性法规、规章草案的调研、起草和论证任务。依法制定各类规范性文件，并及时做好规范性文件的报送备案工作。及时修改、废止与现行有效法律、法规和规章相抵触的规范性文件。依法行使档案行政职权，认真履行法定义务，没有超越或滥用职权现象发生。严格档案行政执法证件管理，做到持证上岗，亮证执法，实行档案行政执法公示制度。查处档案行政违法案件，做到证据充分、适用法律依据正确、处罚适当、程序合法、法律文书规范。对已构成犯罪的，及时将案件移交司法机关处理。

4、档案行政执法监督检查情况。落实档案行政执法检查制度，定期组织开展档案专项检查。实行重大行政处罚案件备案制度。对执法监督检查中发现的问题及时督促整改。认真执行档案行政执法过错责任追究制度。

#### （四）考核结果的应用

行政执法责任制评议考核的结果 ,作为年度目标责任考核和干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。对评议考核不合格的执法机构 ,给予通报批评 ,并责成其写出书面整改意见 ;对连续两年评议考核不合格的执法机构 ,经局务会议讨论调整该部门主要领导的工作岗位。

## 十、责任追究

### (一) 内部责任追究的内容

1、按本实施方案确定的执法责任追究。

2、 本局业务指导法制科、档案管理利用科工作人员行使职权时 ,具有依法应作为而不作为造成损害 ;超越职权导致行政执法过错 ;执法中徇私舞弊、弄虚作假、显失公平 ,造成恶劣影响 ;违反法定程序和超越或滥用职权 ,经复议机关复议后被撤销、变更或者责令重新作出行政行为 ;违反法定程序和超越或滥用职权 ,经人民法院生效的判决撤销或者部分撤销 ,判决重新作出行政行为 ;其他行政执法过错行为的 ,应当追究过错责任。

### (二) 内部责任追究的方式

对于本局业务指导法制科、档案管理利用科工作人员行使职权时的过错责任 ,分别适用或合并适用下列形式追究 :

- 1、 批评教育 ;
- 2、 责令检讨改正 ;
- 3、 暂扣行政执法证件 ;
- 4、 调离原行政执法岗位 ,并吊销行政执法证件 ;

5、责成承担部分或全部赔偿费用；

6、给予行政处分。

应当给予党纪处分的，移送纪检部门处理；构成犯罪的，提请司法机关处理。

### （三）内部责任追究的程序

1、过错责任的确认。执法机构发现的过错行为，应向局行政执法责任制领导小组办公室提供有关材料、证据，由局行政执法责任制领导小组办公室审核，提出确认意见，报局行政执法责任制领导小组予以确认；局行政执法责任制领导小组办公室发现的过错行为，可以移送相关执法机构调查核实，也可以自行调查核实，提出确认意见，报局行政执法责任制领导小组予以确认。

人民法院已生效的判决书、裁定书、行政机关已生效的复议决定书，报局行政执法责任制领导小组，直接作为过错责任的确认依据。

2、过错责任的追究。已确认的过错责任，由局行政执法责任制领导小组办公室依照有关法律、法规、规章和规范性文件予以处理，处理决定应当送达责任机构和责任人。

3、责任追究的实施。决定追究过错责任人的责任，属进行批评教育、责令检讨改正的，由其所在执法机构负责实施；暂扣行政执法证件的，由局业务指导法制科依法办理；涉及人事任免、行政监察、纪检的、经济赔偿的，由局办公室依照有关程序规定办理。

4、异议的处理。直接责任人对追究其过错责任的处理有异议的，可以在接到处理决定之日起 30 日内依法向局主要负责人申请复核，局主要负责人应在 20 日内答复申请人。对复核决定仍不服的，可以依法向市人事主管机关申诉。

- 附件：1、温岭市档案局行政执法职能依据、职权责任分解表
- 2、温岭市档案局行政执法公示制度
  - 3、温岭市档案局规范性文件备案审查制度
  - 4、温岭市档案局档案行政执法过错责任追究办法
  - 5、温岭市档案局行政执法重大行政处罚决定备案审查制度
  - 6、温岭市档案局学法制度
  - 7、温岭市档案局行政执法资格及法律依据
  - 8、温岭市档案局行政执法依据目录

温岭市档案局

2007 年 4 月 24 日

## 温岭市档案局行政执法职能依据、职权责任分解表

序号	项目名称	法律依据	责任部门	备注
1	集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案向国家档案馆以外的单位或个人出卖的审批	《中华人民共和国档案法》第十六条“集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案向国家档案馆以外的单位或个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准”	业务指导法制科	行政许可
2	专业档案馆收集档案范围的审批	《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》第十四条“专业档案馆收集的范围，由其主管部门或者本单位审核，按规定报同级人民政府或者同级档案行政管理部门批准。”	业务指导法制科	行政许可
3	市级重点建设项目的档案验收	《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》第十九条“县级以上人民政府确定的重点建设项目，在竣工验收以前，应当经同级档案行政管理部门和有关主管机关档案机构对其档案先行验收合格。”	业务指导法制科	行政许可
4	对国家和社会有保存价值的或者应当保密的非国家所有的档案赠送、交换的审批	《浙江省实施 中华人民共和国档案法 办法》第二十五条“对国家、社会具有保存价值或者应当保密的非国家所有的档案，档案所有者向综合档案馆以外的任何单位或者个人赠送、交换、出卖的，应当提前一个月报请县级以上档案行政管理部门批准。”	业务指导法制科	行政许可
5	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的监督和指导	1、《中华人民共和国档案法》第六条“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和指导。” 2、《中华人民共和国档案法实施办法》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，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。”	业务指导法制科	行政监管



6	档案执法检查	<p>1、《档案执法检查监督工作暂行规定》(国家档案局 1992 年第 4 号令)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>2、《档案执法检查监督工作暂行规定》第八条“县级以上档案行政管理部门对各自管辖范围内档案法规的贯彻实施情况进行监督检查。档案执法检查应与档案业务工作密切结合,检查的内容和重点应根据档案法规实施的情况具体确定。”</p> <p>3、《档案执法检查监督工作暂行规定》第九条“档案执法检查的主要形式为:对规章、规范性文件备案审查;建立档案行政执法情况报告制度;开展各种形式的档案执法检查;受理群众举报、申诉。”</p> <p>4、《档案执法检查监督工作暂行规定》第十一条“本规定所称对违法案件的查处,是指县级以上各级档案行政管理部门对违反档案法规但尚未构成犯罪的查处。</p> <p>县级以上各级档案行政管理部门对具有《档案法》第二十四条、《档案法实施办法》第二十八条所列违法行为,应依法查处。”</p> <p>5、《档案执法检查监督工作暂行规定》第十二条“违反《档案法》案件,按下列分工查处:各机关、社会团体、企事业单位和其他组织的违反《档案法》案件,由同级或上级档案行政管理部门查处,必要时会同其上级主管机关查处;公民违反《档案法》案件,由发生违法行为所在地的档案行政管理部门查处;各级档案馆违反《档案法》案件,由同级档案行政管理部门或上一级档案行政管理部门查处;各级档案行政管理部门违反《档案法》案件,由上一级档案行政管理部门或上级主管机关查处。”</p> <p>6、《档案执法检查监督工作暂行规定》第十三条“凡符合本规定第十一条规定查处的违反《档案法》案件,查处机关都应受理;如按本规定第十二条规定不应由本单位受理的,要及时移送有权受理的机关。”</p> <p>7、《档案执法检查监督工作暂行规定》第十四条“上级档案行政管理部门有权纠正下级档案行政管理部门查处违反《档案法》案件的错误或不当的决定。”</p>	业务指导法制科	行政监管
---	--------	---	---------	------

		8、《档案执法监督检查工作暂行规定》第二十二条“ 查处机关应将结案的违反《档案法》案件的有关材料按规定格式（见格式三）填报，向上一级档案行政管理部门备案。		
7	科技档案的监管	《科技档案工作条例》第二十六条“ 国家档案局和各级档案管理机构应当加强对科技档案工作的指导、监督和检查。”	业务指导法制科	行政监管
8	机关档案的监管	《机关档案工作条例》第七条“ 各级机关档案部门的业务工作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。”	业务指导法制科	行政监管
9	国有转制企业等单位档案工作的监督、指导	《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》第二十二条“ 国有企业事业单位资产与产权变动的，应当落实必要的经费和人员，按规定做好档案的处置工作，确保档案安全。档案行政管理部门、政府综合经济管理部门和其他有关部门，应当加强对档案处置工作的组织协调、监督和指导。机关和国有企业事业单位在撤销、变更时重新确定的档案归属情况，应当及时报同级档案行政管理部门备案。”	业务指导法制科	行政监管
10	重大活动档案的监管	1、《浙江省重大活动档案管理办法》第三条“ 重大活动档案的收集范围，由同级档案行政管理部门确定，报省档案行政管理部门备案。” 2、《浙江省重大活动档案管理办法》第六条“ 省档案行政管理部门监督、指导全省重大活动档案管理工作。” 3、《浙江省重大活动档案管理办法》第九条“ 各级档案行政管理部门应当加强与组织承办单位的联系，及时掌握重大活动的有关情况，督促、指导、协调组织承办单位收集、整理重大活动档案。 省档案行政管理部门可以派专业人员参加重大活动，采取录音、拍照、录像、摄影等方式直接形成重大活动声像档案；属于本办法第三条第（五）、（六）、（七）项规定的重大活动，组织承办地档案行政管理部门根据档案管理工作的实际需	业务指导法制科	行政监管

		<p>要，可以派出专业人员收集重大活动档案。”</p> <p>4、《浙江省重大活动档案管理办法》第十二条“集体所有和个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的重大活动档案，是国家档案的重要组成部分，档案所有者应当妥善保管；未经档案行政管理部门批准，不得向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让、赠送，不得私自携运出境；禁止出卖、赠送给外国人。</p> <p>档案行政管理部门应当加强对前款规定档案的管理，根据管理需要，可以依法采取代为保管、收购、征购等确保档案完整和安全的措施。”</p> <p>5、《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》第十八条“对在重大政治、经济、文化活动及科学研究、对外交往、行政区域变动等方面形成的具有重要保存价值的档案，实行重点收集和保管制度，档案形成单位或者主办单位应当及时向同级档案行政管理部门报送档案目录。重点收集和保管的档案范围由同级档案行政管理部门确定。”</p> <p>6、《浙江省重大活动档案管理办法》第十七条“有关单位违反本办法规定，有下列行为之一的，档案行政管理部门应当责令其限期改正；逾期未改正的，档案行政管理部门应当给予通报批评，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员由有关主管部门依法给予行政处分：未按规定开展重大活动档案管理工作的；未按规定向社会开放重大活动档案的。”</p>		
11	科学技术研究成果等档案的登记、验收	《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》第十九条“县级以上人民政府确定的重大科学技术研究成果的档案，应当按照国家和省有关规定建立档案登记制度。上述科技研究成果在鉴定以前，应当经同级档案行政管理部门和有关主管机关档案机构对其档案先行验收合格。”	业务指导法制科	行政确认
12	机关归档范围和保管期限的审批	《机关文件材料归档范围和文书保管期限规定》（国家档案局第8号令）第十二条“各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。”	业务指导法制科	行政确认
13	在利用档案馆的档案中，有损毁、丢失属于国家所有的档案等违法行为	《浙江省重大活动档案管理办法》第十八条“有关单位和个人违反本办法规定，有下列行为之一的，由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；造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：不按规定归档、汇交档	业务指导法制科	行政处罚

		赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：不按规定归档、汇交档案的；未按规定向国家档案馆移交重大活动档案的；涂改、伪造、损毁、丢失属于国家所有的重大活动档案的；擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的重大活动档案的；档案工作人员有其他渎职行为的。在利用档案馆的重大活动档案中，有前款第(三)、(四)项违法行为的，档案行政管理部门应当给予警告，并可根据有关档案的价值和数量，对单位处以 1 万元以上 10 万元以下的罚款，对个人处以 500 元以上 5000 元以下的罚款。”		
14	擅自出卖、转让、赠送、出境档案	《浙江省重大活动档案管理办法》第十九条“ 有关单位和个人违反本办法第十二条第一款规定的，由档案行政管理部门依法给予警告，并可对单位处以 1 万元以上 10 万元以下的罚款，对个人处以 500 元以上 5000 元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得。”	业务指导法制科	行政处罚
15	变更档案移交期限	1、《中华人民共和国档案法实施办法》第十三条“ 经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限。” 2、《浙江省重大活动档案管理办法》第十条“ 组织承办单位或者承担组织、承办主要工作的单位，应当自重大活动结束之日起 4 个月内，向同级国家档案馆移交重大活动档案；因特殊情况需要延期移交档案的，须经同级档案行政管理部门同意。”	业务指导法制科	其他具体行政行为
16	对到开放期限的档案开放的批准	《各级国家档案馆开放档案办法》第三条“ 各级国家档案馆对所有到开放期限的档案，应组织鉴定小组及时进行鉴定，凡按国家有关规定无需继续保密或控制使用的，均可由档案馆报本级档案行政管理部门批准后开放，必要者报本级政府审批。”	业务指导法制科	其他具体行政行为
17	开放档案的全宗目录、档案数量和利用后产生的重大效益等情况报送	《各级国家档案馆开放档案办法》第十四条“ 各级国家档案馆应于每年年终将本年度开放档案的全宗目录、档案数量和利用后产生的重大效益等情况报送本级和上一级档案行政管理部门。”	业务指导法制科	其他具体行政行为
18	机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案审查	《中华人民共和国档案法实施办法》第二十二条“ 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。”	业务指导法制科	其他具体行政行为

19	外国组织和个人利用我市档案的审批	《外国组织和个人利用我国档案试行办法》“外国组织和个人根据与我国各级政府及其工作部门签订的有关文化交流协定而利用我国各级国家档案馆的档案者，可通过签订协定的我国有关部门介绍，向有关档案馆提出申请。	业务指导法制科	其他具体行政行为
20	档案销毁清册的备案	浙江省实施<中华人民共和国档案法>办法第二十一条“本省各级各类档案馆、单位档案机构应当定期对档案进行鉴定，对失去保存价值的档案列出销毁清册，按照国家有关规定报经批准后予以销毁，销毁清册应当报同级档案行政管理部门备案。”	业务指导法制科	其他具体行政行为
21	保管条件恶劣或者其他被认为可能导致档案严重损毁和不安全的情况的处理。	浙江省实施<中华人民共和国档案法>办法第二十三条“对于保管条件恶劣或者其他被认为可能导致档案严重损毁和不安全的情况，档案行政管理部门可以按照下列规定处理： 1、国家所有的档案，由当地档案行政管理部门责令档案形成单位整改，或者经当地档案行政管理部门检查和同意后由有关档案馆提前接收入馆； 2、对国家、社会具有保存价值或者应当保密的非国家所有的档案，经协商同意，县级以上档案行政管理部门可以采取代为保管、收购等方式，确保档案的完整和安全。”	业务指导法制科	其他具体行政行为
22	报送档案统计资料	浙江省实施<中华人民共和国档案法>办法第二十七条“本省各级各类档案馆、单位档案机构应当建立健全档案登记、统计制度，按照规定及时、准确地向档案行政管理部门和主管部门报送档案统计资料。”	业务指导法制科	其他具体行政行为

附件 2：

## 温岭市档案局行政执法公示制度

为提高档案行政执法水平，规范行政执法行为，认真履行档案法定职责，依法管理档案事业，根据国家和省的有关规定，制定本制度。

一、单位或个人给予行政处罚的，必须做到事实清楚，证据确凿，适用法律、法规、规章适当，符合法定程序，做到执法程序公开。

二、开展执法检查或调查违法案件工作时，执法人员不得少于两人，应主动出示行政执法证件，并说明行政执法依据和作出具体行政行为的理由，做到执法依据公开。

三、执法人员对任何单位或个人不得刁难，应告知其具有的权利和应承担的义务，不得因其申辩而加重处罚。

四、执法人员作出行政处罚时，应按规定认真填写统一文书，不得缺项或漏填。

五、执法人员执行公务，对涉及国家秘密和个人隐私，应予保密。

六、执法人员执行公务，不准饮酒，不准接受馈赠，不准参加单位或个人举办的各类宴请和娱乐活动。

七、执法人员不准为当事人出谋划策、通风报信，不准包庇纵容违法行为。

八、发现上述问题可以向温岭市档案局业务指导法制科举报，举报电话：6223004。

附件 3：

## 温岭市档案局规范性文件备案审查制度

为加强对本局制定的规范性文件的监督和管理，维护法制和政令的统一，根据国家有关法律、法规和《浙江省行政执法监督办法》的规定，结合本局实际，制定本制度。

一、本制度所称规范性文件，是指本局按照档案管理法规定权限和程序制定的涉及档案管理相对人权利、义务，并具有普遍约束力的行政措施。

二、本局业务指导法制科负责规范性文件的审查工作，审查其合法性和规范性，主要内容为：是否与法律、法规、规章相抵触；是否超出其职责、权限范围。对经审查发现的问题，按以下情况处理：规范性文件与法律、法规、规章相抵触的，予以撤销；规范性文件规定的内容超出职责、权限范围的，提出修改建议。

三、本局制定的规范性文件，应当自发布之日起 10 日内，将规范性文件的正式文本、备案报告等有关材料报温岭市政府法制办公室备案审查。

四、本局于每年 1 月底前将上一年所制定的规范性文件的目录报温岭市政府法制办备查。

附件 4：

## 温岭市档案局档案行政执法过错责任追究办法

为加强档案行政执法监督，规范档案行政执法行为，高效实施档案行政管理，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规的规定，结合本局实际，制定本办法。

一、本局档案行政执法部门及档案行政执法人员的行政执法过错责任追究适合本制度。法律、法规另有规定的，从其规定。

二、本办法所称档案行政执法过错，是指本局机关的档案行政执法部门及档案行政执法人员在实施行政许可、行政监管、行政确认、行政处罚等行政执法活动中，因故意或者过失，做出违法或者明显不当的具体行政行为，以及不履行法定职责的不作为行为。

三、档案行政执法过错责任追究，应当坚持实事求是、有错必纠、权力与责任相平衡、过错与责任相适应、教育与惩戒相结合的原则。

四、本局档案行政执法部门及档案行政执法人员在行政执法过程中，有下列情形之一的，属于档案行政执法过错：

- 1、对符合法定条件的行政相对人提出的档案许可申请不予受理的；
- 2、不在办公场所公示依法应当公示的材料的；
- 3、在法定期限内，未向申请人履行法定告知义务的；



4、对申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，没有一次性告知申请人必须补正的全部内容的；

5、对不符合法定条件的申请人准予档案行政许可的；

6、对符合法定条件的申请人不予许可或者不在法定期限内作出许可决定的；

7、索取或者收受他人财物或者谋取其他利益；

8、玩忽职守，对应当予以制止和查处的档案违法行为不予制止、查处或者包庇、纵容的；

9、擅自改变档案行政处罚种类、幅度的；

10、没有法定依据、程序违法或者不按规定实施档案监督检查的；

11、擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的；

12、未按规定开放、提供利用档案的。

五、有以上情形之一的，除按照《行政许可法》和档案有关法律法规追究法律责任外，情节较轻的，对有关责任人员给予批评教育或者口头告诫；情节严重的，对有关责任人员给予通报批评或者书面告诫，并可视情调离工作岗位、离岗培训等；构成违纪违法的，依照有关法律规定追究责任人员的纪律、法律责任。

六、开展过错责任追究调查时，应由本局两名以上具有档案行政执法资格的工作人员进行。参与过错责任追究调查的人员与档案行政执法过错行为人有利害关系，或者其他有可能影响公正处理原因的人，应当回避。

七、本局行政执法责任制工作领导小组做出追究决定前，

应当听取当事人的意见，当事人有权进行陈述和申辩。

八、根据调查结果，本局行政执法责任制工作领导小组应当做出以下决定和认定：

1、事实清楚、证据确实的，作出追究档案行政执法过错责任的决定；

2、虽有档案行政执法过错行为，但具有本办法规定的免责情形的，做出不予追究档案行政执法过错责任的决定；

3、事实不清楚，证据不确实，做出不予追究档案行政执法过错责任的决定；

4、没有档案行政执法过错行为的，做出没有档案行政执法过错行为的认定；

5、应由其他机关处理的，做出移送有关机关处理的决定。

九、档案行政执法过错责任当事人不服本局做出的有关决定的，可以自收到决定书之日起 15 日内以书面形式向本局申诉。本局应当自接到书面申诉材料 30 日内做出复核决定。

对符合《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》规定的有关情形的，可以依法向监察部门、上级人事部门申诉。复核、申诉期间，不停止原决定的执行。

十、档案行政执法过错行为一经确认后，有关档案行政执法人员应当自行纠正；拒不纠正的，由本局责令期限纠正。

十一、档案行政执法过错行为两年内未被发现的，不再追究有关档案行政执法人员的行政执法过错责任。

附件 5：

## 温岭市档案局行政执法重大行政处罚决定备案审查制度

为规范档案行政执法工作，防止和纠正档案行政执法过错，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《国务院关于贯彻实施〈中华人民共和国行政处罚法〉的通知》和《浙江省行政执法监督办法》等法律、法规、规章规定，结合实际，制定本制度。

一、本制度所称重大行政处罚决定是指温岭市档案局对档案管理活动中的违法行为，单位处以 5 万元以上的罚款、个人处以 3000 元以上罚款、没收违法所得 5 万元以上的行政处罚决定。

二、温岭市档案局应当在作出重大行政处罚决定之日起 15 日内，向温岭市人民政府法制部门备案，报送重大行政处罚备案报告 1 份和重大行政处罚决定书副本 3 份。备案报告应包括主送机关、备案内容及说明、备案的年月日及备案机关等内容。

三、温岭市人民政府法制部门需查阅与该重大处罚案件有关的证据材料时，应予以协助，如实提供行政执法案卷和其他有关材料，不得以任何理由以阻挠和拒绝。

四、在重大行政处罚备案审查中，温岭市档案局应当在

接到市人民政府法制部门作出的行行政执法监督处理文书后30天内，将处理结果书面报告处理情况。

五、建立行政处罚案件统计报表制度，统计报表于次年1月15日前上报市人民政府法制部门。

附件 6：

## 温岭市档案局学法制度

为增强本局、馆广大干部学法用法的自觉性，进一步提高依法行政工作水平，推动档案工作规范化、法制化进程，根据省政府有关文件精神，制定本制度。

### 一、学习内容

主要学习通用法律知识和专门法律知识两大部分。通用法律知识主要包括：依法行政的基本原理、行政诉讼法、行政复议法、国家赔偿法、行政处罚法、行政许可法等法律。专门法律知识主要与本职岗位有关的法律法规知识包括：档案法律、法规、规章和规范性文件。

### 二、主要形式

采取自学与集中培训辅导相结合的形式。每年至少组织一次档案执法人员法制培训，提高档案执法工作水平。每年至少组织一次基层档案专、兼职人员档案法律知识培训，结合年检工作，通过以会代训的方式，加强对基层档案人员的法制培训，培训面应达到 90%以上。根据“五五”普法工作要求，每年至少组织一次档案法制专题宣传活动，利用简报、网络、举办专题讲座等多种形式开展经常性的档案法制学习宣传，不断增强局、馆全体干部职工的法律素养。

### 三、保障措施

(一)加强领导。局务会议要把法律、法规、规章的学习、宣传、培训工作列入重要的议事日程。

(二)建立考核机制。将学法纳入公务员年度考核，作为干部任职、晋升职务的重要依据。不参加学习或考试不合格者，当年年度考核不能评为称职以上等次。

附件 7：

## 行政执法资格及法律依据

**法定行政执法单位：**温岭市档案局

**法律依据：**1、《中华人民共和国档案法》第六条第二款  
2、《中华人民共和国档案法实施办法》第八  
条  
3、《浙江省实施 中华人民共和国档案法 》  
第五条第二款

附 8 :

## 温岭市档案局行政执法依据目录

### 一、规范共同行政行为的法律、法规、规章

序号	法律、法规、规章名称	制定机关	生效时间
1	中华人民共和国宪法	第五届全国人民代表大会第五次会议	1982/12/04
2	中华人民共和国地方各级人民代表大会和 地方各级人民政府组织法	【主席令(1995)第37号】	1995/02/28
3	中华人民共和国行政诉讼法	【主席令(1989)第16号】	1990/10/01
4	中华人民共和国国家赔偿法	【主席令(1994)第23号】	1995/01/01
5	中华人民共和国行政处罚法	【主席令(1996)第63号】	1996/10/01
6	中华人民共和国行政监察法	【主席令(1997)第85号】	1997/05/09
7	中华人民共和国行政复议法	【主席令(1999)第16号】	1999/10/01
8	中华人民共和国立法法	【主席令(2000)第31号】	2000/07/01
9	中华人民共和国行政许可法	【主席令(2003)第7号】	2004/07/01
10	中华人民共和国公务员法	【主席令(2005)第35号】	2006/01/01
11	国家赔偿费用管理办法	【国务院令(1995)第171号】	1995/01/25
12	国务院关于罚款与罚款收缴分离 实施办法	【国务院令(1997)第235号】	1998/01/01
13	违反行政事业性收费和罚没收入收支 两条线管理规定行政处分暂行规定	【国务院令(2000)第281号】	2000/02/12
14	行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的 规定	【国务院令(2001)第310号】	2001/07/09
15	行政法规制定程序条例	【国务院令(2001)第321号】	2002/01/01
16	规章制定程序条例	【国务院令(2001)第322号】	2002/01/01
17	法规规章备案条例	【国务院令(2001)第337号】	2002/01/01
18	中华人民共和国行政监察实施条例	【国务院令(2004)第419号】	2004/10/01
19	国务院全面推进依法行政实施纲要	国发〔2004〕10号	
20	浙江省县级以上人民政府行政执法 监督条例	【省人大常委会(2000)第33号】	2001/03/01
21	浙江省行政处罚听证程序实施办法	【省政府令(1997)第83号】	1997/07/01
22	浙江省行政执法证件管理办法	【省政府令(1997)第85号】	1997/10/01
23	浙江省行政规范性文件备案审查 规定	【省政府令(2000)第119号】	2000/07/01
24	浙江省行政许可监督检查办法	【省政府令(2004)第177号】	2004/09/01

## 二、本机关为主实施的法律、法规、规章

序号	法律、法规、规章名称	制定发布机关	生效日期	负责实施的执法机构	配合实施机关
1	中华人民共和国档案法	全国人大常委会	1987/09/05	温岭市档案局	
2	中华人民共和国档案法实施办法	国家档案局	1999/06/07	温岭市档案局	
3	科学技术档案工作条例	国家档案局	1980/12/27	温岭市档案局	
4	机关档案工作条例	中共中央办公厅、 国务院办公厅	1983/04/28	温岭市档案局	
5	全国档案馆设置原则和布局方案	国家档案局	1992/01/27	温岭市档案局	
6	浙江省实施《中华人民共和国档案法》办法	浙江省人大常委会	1998/08/29	温岭市档案局	
7	档案执法监督检查工作暂行规定	国家档案局	1992/03/30	温岭市档案局	
8	各级国家档案馆开放档案办法	国家档案局	1992/07/01	温岭市档案局	
9	外国组织和个人利用我国档案试行办法	国家档案局	1992/07/01	温岭市档案局	
10	电子公文归档管理暂行办法	国家档案局	2003/09/01	温岭市档案局	
11	浙江省档案馆管理规定	浙江省人民政府	1990/10/19	温岭市档案局	
12	浙江省重大活动档案管理办法	浙江省人民政府	2005/04/01	温岭市档案局	



### 三、配合其他行政机关实施的法律、法规、规章

序号	法律、法规、规章名称	制定机关	生效时间
1	《中华人民共和国保守国家秘密法》	主席令（1988）第6号	1989/05/01
2	《中华人民共和国文物保护法》	主席令（2002）第76号	2002/10/28
3	《中华人民共和国统计法》	第六届全国人民代表大会常务委员 会第三次会议	1983/12/08
4	《中华人民共和国会计法》	主席令（1999）第24号	2000/07/01
5	《中华人民共和国合同法》	主席令（1999）第15号	1999/10/01
6	《中华人民共和国电子签名法》	主席令（2004）第18号	2005/04/01
7	《中华人民共和国野生动物保护法》	主席令（2004）第24号	2004/08/28
8	《中华人民共和国森林法》	第六届全国人民代表大会常务委员 会第七次会议	1984/09/20
9	《中华人民共和国测绘法》	主席令（2002）第75号	2002/12/01
10	《中华人民共和国著作权法》	第七届全国人民代表大会常务委员 会第十五次会议	1990/09/07
11	《中华人民共和国职业病防治法》	主席令（2001）第60号	2002/05/01
12	《中华人民共和国种子法》	主席令（2000）第34号	2000/12/01
13	《中华人民共和国广告法》	第八届全国人民代表大会常务委员 会第十次会议	1994/10/27
14	《中华人民共和国消防法》	主席令（1998）第4号	1998/09/01
15	《中华人民共和国矿产资源法》	第六届全国人民代表大会常务委员 会第十五次会议	1986/03/19
16	《中华人民共和国国家安全法》	主席令（1993）第68号	1993/02/22
17	《中华人民共和国军事设施保护法》	主席令（1990）第25号	1990/08/01
18	《中华人民共和国野生动物保护法》	主席令（1988）第9号	1989/03/01
19	《中华人民共和国领事特权与豁免条例》	第七届全国人民代表大会常务委员 会第十六次会议	1990/10/30
20	《中华人民共和国外交特权与豁免条例》	主席令（1986）第44号	1986/09/05
21	《行政区域界线管理条例》	国务院令（2002）第353号	2002/07/01
22	《医疗事故处理条例》	国务院令（2002）第351号	2002/09/01
23	《中华人民共和国专利法实施细则》	国务院令（2002）第368号	2003/02/01

24	《城市房屋拆迁管理条例》	国务院令（2001）第 305 号	2001/11/01
25	《长江三峡工程建设移民条例》	国务院令（2001）第 299 号	2001/03/01
26	《建设工程质量管理条例》	国务院令（2000）第 279 号	2000/01/30
27	《中华人民共和国审计法实施条例》	国务院令（1997）第 231 号	1997/10/21
28	《血液制品管理条例》	国务院令（1996）第 208 号	1996/12/30
29	《中华人民共和国野生植物保护条例》	国务院令（1996）第 204 号	1997/01/01
30	《企业国有资产产权登记管理办法》	国务院令（1996）第 192 号	1996/01/25
31	《强制戒毒办法》	国务院令（1995）第 170 号	1995/10/12
32	《中华人民共和国自然保护区条例》	国务院令（1994）第 167 号	1994/12/01
33	《中华人民共和国公司登记管理条例》	国务院令（2005）第 451 号	2006/01/01
34	《中华人民共和国船舶登记条例》	国务院令（1994）第 155 号	1995/01/01
35	《种畜禽管理条例》	国务院令（1994）第 153 号	1994/07/01
36	《中华人民共和国矿产资源法实施细则》	国务院令（1994）第 152 号	1994/03/26
37	《教学成果奖励条例》	国务院令（1994）第 151 号	1994/03/14
38	《中华人民共和国水生野生动物保护实施条例》	1993 年 9 月 17 日国务院批准,1993 年 10 月 5 日农业部发布	1993/10/05
39	《中华人民共和国水土保持法实施条例》	国务院令（1993）第 120 号	1993/08/01
40	《中华人民共和国陆生野生动物保护实施条例》	1992 年 2 月 12 日国务院批准,1992 年 3 月 1 日林业部发布	1992/03/01
41	《中华人民共和国邮政法实施细则》	国务院令（1990）第 65 号	1990/11/12
42	《中华人民共和国看守所条例》	国务院令（1990）第 52 号	1990/03/17