中共南阳市委机构编制委员会办公室文件

宛编办〔2024〕157号

中共南阳市委机构编制委员会办公室关于对南阳市档案局权责清单进行动态调整的通知

南阳市档案局：

为进一步深化简政放权、放管结合、优化服务改革，规范行政权力运行，提升政务服务水平，确保权责清单的严肃性、规范性和权威性，根据《南阳市政府行政权力清单动态管理办法（试行）》（宛政办〔2016〕26号），结合法律、法规、规章的立改废释和放权赋权改革要求对权责清单进行动态调整，经研究论证，现将调整后的权责清单予以公布。请按照此次公布的权责清单对本部门权责清单进行修改完善，并通过市人民政府门户网站和本部门网站向社会公布。要严格按照公布的权责清单行使职权，不

得在清单之外行使或变相行使直接面对公民、法人和其他组织的行政职权；要进一步简化优化办事流程，提高办事效率和服务质量，加快政府职能转变，不断提高政府管理科学化、规范化、法制化水平。

附件：1. 南阳市档案局权责清单目录

2. 南阳市档案局调整的权责清单

3. 南阳市档案局保留的权责清单

中共南阳市委机构编制委员会办公室

2024 年 12 月 17 日

附件1

南阳市档案局权责清单目录

（共 4 项）

序号	职权名称	职权类别
一、行政许可（1 项）		
1	延期向社会开放档案审批	行政许可
二、行政奖励（1 项）		
2	对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人的表彰或奖励	行政处罚
三、其他职权（2 项）		
3	对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查	其他职权
4	对重点建设项目（工程）档案的验收	其他职权

附件2

南阳市档案局调整的权责清单

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
1	延期向社会开放档案审批	《中华人民共和国档案法实施条例》第三十一条 对于《档案法》第二十七条规定的到期不宜开放的档案，经国家档案馆报同级档案主管部门同意，可以延期向社会开放。	行政许可	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查：依据《中华人民共和国档案法实施条例》第三十一条之规定，进行审查。 3.决定：作出行政许可或者不予行政许可决定(不予许可的应当书面告知理由)。 4.送达：准予许可的制发送达文书。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
2	对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人的表彰或奖励	《中华人民共和国档案法》 第七条 对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。 《中华人民共和国档案法实施条例》第十条 有下列情形之一的，由县级以上人民政府、档案主管部门或者本单位按照国家有关规定给予表彰、奖励：（一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的；（二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；（三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；（四）将重要或者珍贵档案捐献给国家的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；（六）长期从事档案工作，表现突出的。	行政奖励	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查：依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》进行审查。审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实。 3.决定：告知书/荣誉证书/档案工作中做出显著成绩的表彰通报。 4.送达：准予奖励的制发送达文书。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
2	对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查	《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》第十六条　中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。	其他职权	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审核：审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是否符合法定许可条件。 3.决定：国有企业文件材料归档范围和文书档案保管期限审批表。 4.送达：审批结果送达申请人。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
4	对重点建设项目（工程）档案的验收	《河南省档案条例》第十一条：县级以上档案主管部门主管本行政区域内档案工作，对有关重大建设项目档案、科学技术研究项目 档案进行验收。	其他职权	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查：对申报材料进行审核，组织专家对项目档案进行检查和预评价，听取专家意见，组织相关人员组成验收组，对项目档案正式验收。 3.决定：形成《重大建设项目档案验收意见书》。 4.送达：及时将验收意见书送达项目主管。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科
	拟调整情况：新增						
	拟调整原因：						

附件3

南阳市档案局保留的权责清单

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
1	延期向社会开放档案审批	《中华人民共和国档案法实施条例》 第三十一条 对于《档案法》第二十七条规定的到期不宜开放的档案，经国家档案馆报同级档案主管部门同意，可以延期向社会开放。	行政许可	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查：依据《中华人民共和国档案法实施条例》第三十一条之规定，进行审查。 3.决定：作出行政许可或者不予行政许可决定(不予许可的应当书面告知理由)。 4.送达：准予许可的制发送达文书。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
2	对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人的表彰或奖励	《中华人民共和国档案法》 第七条 对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。 《中华人民共和国档案法实施条例》 第十条 有下列情形之一的，由县级以上人民政府、档案主管部门或者本单位按照国家有关规定给予表彰、奖励:（一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的;（二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的;（三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的;（四）将重要或者珍贵档案捐献给国家的;（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的;（六）长期从事档案工作，表现突出的。	行政奖励	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查：依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》进行审查。审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实。 3.决定：告知书/荣誉证书/档案工作中做出显著成绩的表彰通报。 4.送达：准予奖励的制发送达文书。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
3	对国有企业文件材料归档范围和保管期限表的审查	《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》 第十六条中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。	其他职权	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审核：审查申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式，对申请材料的实质内容是否属实进行核实，确认申请人是否符合法定许可条件。 3.决定：国有企业文件材料归档范围和文书档案保管期限审批表。 4.送达：审批结果送达申请人。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科

序号	项目名称	实施依据	职权类别	办理环节	责任事项	追责情形	责任科室
4	对重点建设项目（工程）档案的验收	《河南省档案管理条例》 第十一条 县级以上档案主管部门主管本行政区域内档案工作，对有关重大建设项目档案、科学技术研究项目 档案进行验收。	其他职权	受理 审查 决定 送达	1.受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查：对申报材料进行审核，组织专家对项目档案进行检查和预评价，听取专家意见，组织相关人员组成验收组，对项目档案正式验收。 3.决定：形成《重大建设项目档案验收意见书》。 4.送达：及时将验收意见书送达项目主管。	依据相关法律法规，对存在行政执法过错行为的工作人员，可以依规依纪依法给予组织处理或者处分。 行政执法过错行为情节轻微，且具有法定从轻或者减轻情形的，可以对有关工作人员进行谈话提醒、批评教育、责令检查或者予以诫勉，并可以作出调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理，免予或者不予处分。 从轻、减轻以及从重追究行政执法责任的情形，依照有关法律、法规、规章的规定执行。 对同一行政执法过错行为，监察机关已经给予政务处分的，档案部门不再给予处分。	档案监督管理科
	服务电话：63396717 投诉机构：中共南阳市委办公室（档案局） 投诉电话：63397712						
	受理地点：河南省南阳市宛城区范蠡路1666号1号楼7楼						

中共南阳市委机构编制委员会办公室　　2024 年 12 月 17 日印发