附件

区委办（区档案局）权责清单分解到内设机构事项目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权类别 | 职权名称 | 承办机构 | 备注 |
| 1 | 行政处罚 | 对于损毁、丢失属于国家所有的档案的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 2 | 行政处罚 | 对于擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 3 | 行政处罚 | 对于擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的；擅自出卖或者转让属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家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的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 4 | 行政处罚 | 对于涂改、伪造档案的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 5 | 行政处罚 | 对于倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 6 | 行政处罚 | 对于将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 7 | 行政处罚 | 对于拒不按照国家规定向国家档案馆移交档案的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 8 | 行政处罚 | 对于违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 9 | 行政处罚 | 对于不按照国家规定开放档案的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 10 | 行政处罚 | 对于明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 11 | 行政处罚 | 对于档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的行政处罚 | 档案工作股 |  |
| 12 | 行政奖励 | 对抢救、保护、捐赠档案或者在档案工作中做出显著成绩的奖励 | 档案工作股 |  |
| 13 | 行政强制 | 代为保管、收购或者征购可能严重损毁和不安全的非国家所有的对国家和社会具有保存价值的档案 | 档案工作股 |  |
| 14 | 其他权力 | 重大建设项目的验收 | 档案工作股 |  |
| 15 | 行政许可 | 延期移交档案审批 | 档案工作股 |  |