档案局行政执法责任制及相关配套制度

1. 基本概况：

明山区档案局位于本溪市明山区滨河北路1678号7楼，档案馆位于明山区育龙路199号，2019年机构改革明山区档案局隶属于区委办，明山区档案馆划归明山区党群工作服务中心。

二、执法依据：

1、法律：《中华人民共和国档案法》

 2、地方性法规：《辽宁省档案条例》

 3、部委规章：《中华人民共和国档案法实施办法》

三、主要职责：

负责贯彻执行档案行政管理法律法规及方针政策；拟定本行政区域内的档案事业发展计划和档案工作规章制度，并组织实施；对本行政区域内的档案馆以及其他机关团体企业，事业单位和组织的档案工作进行监督和指导；组织并指导本行政区域内的档案理论与科学技术研究，档案保护、档案教育、档案宣传以及档案理论干部的培训工作。

四、领导岗位职责：

1、档案主管部门领导要认真贯彻落实《档案法》及档案工作方针、政策、建立健全各项档案管理制度。

2、指导督促档案部门的工作，主持编制本单位档案长远规划及年度工作计划、总结，并负责组织实施。

3、组织档案工作人员任职学习掌握档案管理专业知识，学习档案工作的先进经验，督促和指导档案室加强基础建设。

4、与上级沟通协调，争取领导对档案工作的重视，及时解决档案管理工作所需的人、财、物等问题，确保档案工作正常进行。

5、与各部门沟通协调，协助档案人员顺利完成档案的收集工作。

五、行政执法机构职责及岗位职责：

1、认真贯彻党和国家及上级主管部门关于档案工作的法律法规及有关政策。制定档案的工作计划，进行工作总结，指导，监督，检查。

2、按照《档案管理工作规范条例》，负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责定期追还归档，确保档案齐全，完整。

3、按照《档案库房管理制度》要求，做好“八防”工作，定期检查旧档案，确保档案存量安全。

4、积极开展档案知识宣传工作，增强全体档案干部职工的档案意识。对保管期限已满的档案进行鉴定并负责向主管领导汇报处理。

5、积极做好档案信息资源的开发工作，不断提高工作质量和工作效率。

6、树立和加强保密意识，做好文件资料，档案的保密、保管工作。

六、配套制度：

（一）行政执法公示制度。

 1. 完善行政执法信息公示运行机制。根据《辽宁省行政执法公示办法》等要求，结合本部门实际，制定行政执法信息公示具体实施细则，明确行政执法信息公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、审查机制、监督方式和保障措施等，构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法信息公示运行机制。

 2.编制行政执法事项清单。结合行政权力清单和部门责任清单，编制《行政执法事项清单》，将行政执法类别、事项名称、执法依据、裁量基准、承办机构和办理时限等，在市政府门户网站进行公示，接受社会监督。建立动态管理和长效管理机制，及时更新维护行政执法事项清单。

3.完善随机抽查事项清单。结合“双随机、一公开”监管工作的要求，编制修订本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等，向社会公布，并根据法律法规规章的修订和机构改革职能调整情况进行动态调整。

 4.完善行政执法主体资格清单。结合政府信息公开和“三定规定”，编制《行政执法主体资格清单》，将执法主体机构名称、机构性质、经费来源、队伍编制状况、主体类别、执法职责和权限、法定代表人、单位地址、投诉举报电话等，经区司法局审核后，在区政府门户网站进行公示。

 5.编制行政执法人员资格清单。编制《行政执法人员资格清单》，将持证执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等，在区政府门户网站上公开，接受网上查询和投诉，并结合行政执法证件年度审验工作，对《行政执法人员资格清单》实施动态管理。

 6.再造行政执法程序流程图。根据法律法规规章的规定，结合执法工作实际，进一步完善行政执法程序，编制本部门《行政执法程序流程图》，明确各类行政执法活动的步骤和环节，优化办事流程，提高办事效能。

 7.编制行政执法服务指南。根据《行政执法事项清单》，编制《行政执法服务指南》，明确行政执法事项名称、依据、承办机构、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址和办公电话等，方便群众办事。

 8.加强行政执法证件管理。根据《辽宁省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》的规定，严格实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度。行政执法人员开展检查、调查等执法活动必须主动亮明身份，按规定规范着装和佩戴统一执法标识，并主动出示有效的行政执法证件。

 9.完善行政执法结果公示。依据《政府信息公开条例》要求，健全完善行政执法案件信息查询和行政执法结果公示渠道，及时向社会公布“双随机”抽查情况、查处结果和各类行政执法决定及行政执法决定的履行情况。

 （二）推行执法全过程记录制度。

 1.建立完善执法全过程记录的工作机制。根据《本溪市行政执法全过程记录实施办法》（本政办发〔2019〕33号）等要求，结合行政执法工作实际，制定本部门执法全过程记录具体办法，明确各个执法环节记录的内容、方式、载体等要求与标准，对执法记录的管理、使用等事项作出具体规定。

2.规范执法全过程文字记录。依据相关法律法规规章的规定，制定本部门各类执法文书标准文本和电子信息格式，制定完善行政执法文书的起草、审核、签发、保存等管理制度。在执法活动中按规定出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并规范制作、管理和保存行政执法案卷，保障执法全过程记录的效果。

3.推行执法全过程音像记录。结合行政执法工作实际，编制《音像记录事项清单》，明确应当进行音像记录的执法环节、记录方式以及应当进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。对调查（询问）、现场检查(勘验)、抽样取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法活动，要在文字记录的基础上，同时进行音像记录。

4.强化执法全过程记录结果运用。建立健全执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强执法全过程记录数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评优考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

 （三）推行重大执法决定法制审核制度。

 1.制定重大执法决定法制审核办法。依据《本溪市重大行政执法决定法制审核办法》（本政办发〔2019〕34号）等要求，进一步细化本部门重大执法决定法制审核工作流程，明确法制审核主体、范围、内容和程序等。

2.加强重大执法决定法制审核机构和人员力量。本局配备1至2名政治素质高、业务能力强并与法制审核工作任务相适应的专（兼）职工作人员，满足重大执法决定法制审核工作的需要。

3.编制重大执法决定法制审核目录清单。结合执法类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，编制《重大执法决定法制审核目录清单》，明确界定本部门所有行政执法类别的重大行政执法决定法制审核范围。

 4.编制重大执法决定法制审核要素清单。重点包括行政执法主体是否合法、行政执法人员是否具备执法资格、主要事实是否清楚、证据是否确凿充分、适用法律法规规章是否准确、执行裁量基准是否适当、程序是否合法、是否有超越职权范围或滥用职权情形、行政执法文书是否规范齐备、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关以及其他应当审核的内容。

5.编制重大执法决定法制审核流程图。根据执法工作实际，编制《重大执法决定法制审核流程图》，明确法制审核送审材料，规范审核程序、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟办处理意见不一致的协调解决机制和责任追究机制等，全面系统规范法制审核行为。

 明山区档案局

 二0二0年十月二十二日