

泽州县档案局行政执法事项 服务指南

一、对档案管理违法行为的处罚服务指南.....	2
二、非国有档案因安全原因的档案代保管、 收购、或征收服务指南.....	6
三、档案执法监督检查服务指南.....	9
四、对在档案工作中做出显著成绩的单位和个人 的表彰或者奖励的服务指南.....	12

对档案管理违法行为的处罚 服务指南

一、事项编码

4800-B-00100-140525

二、实施部门

泽州县档案局

三、事项类别

行政处罚

四、适用范围

本服务指南适用于泽州县有下列行为之一的机关、企事业单位和个人：损毁、丢失属于国家所有的档案的；擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；涂改、伪造档案的；擅自出卖或者转让档案的；倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；违反档案法规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；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；档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

五、设立依据

1. 《中华人民共和国档案法》

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。

档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第二十四条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行

政管理部门、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；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；

（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；

（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；

（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；

（七）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；

（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

2. 《中华人民共和国档案法实施办法》

第二十八条 《档案法》第二十四条第二款、第三款规定的罚款数额，根据有关档案的价值和数量，对单位为1万元以上10万元以下，对个人为500元以上5000元以下。

五、办理条件

发现档案管理违法行为事实或举报投诉

七、申办材料

发现违法事件的相关台帐、证据材料。

八、办理方式

接受举报、发现事实、立案调查。

九、办理流程

1. 发现违法事实
2. 立案
3. 调查取证
4. 审查
5. 告知
6. 决定
7. 送达
8. 执行

十、办理时限

30个工作日之内，如案件复杂可适度延长时限。

十一、收费依据及标准

不收费

十二、结果送达

出具相关处罚履行文书

十三、咨询方式

电话：0356-3030453 ； 邮件：zzxdaaj1@163.com

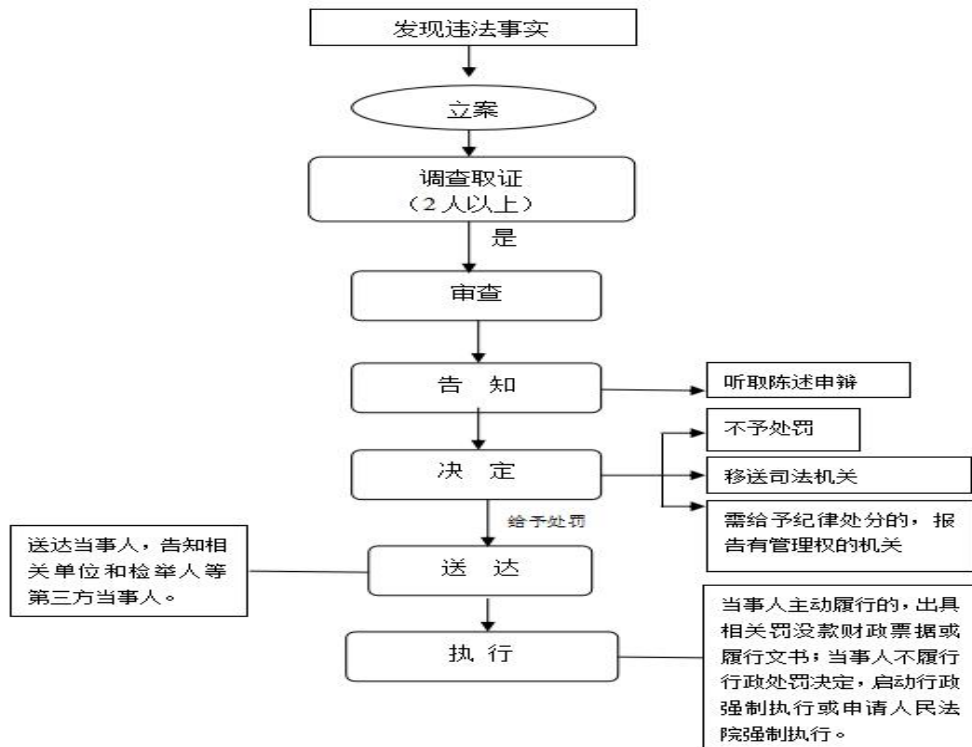
十四、监督投诉渠道

电话：3030951

十五、办理进程和结果查询

电话咨询办理进程和结果：0356-3030453

十五、办理流程图



非国有档案因安全原因的档案 代保管、收购、或征收服务指南

一、事项编码

4800-C-00100-140525

二、实施部门

泽州县档案局

三、事项类别

行政强制

四、适用范围

本服务指南适用于泽州县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，因保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的；要将上述档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的集体或个人。

五、设立依据

《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，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖。严禁卖给、赠送给外国人或者外国组织。

六、办理条件

对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，因保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的集体或个人，要将上述档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的集体或个人，经催告仍不履行义务，或催告期间对证据证明有转移或者藏匿行为。

七、办理方式

代保管、收购、征购

八、行政救济途径与方式

申请复核、行政复议、行政诉讼。

九、办理流程

1. 作出行政决定
2. 履行义务催告
3. 听取陈述和申辩
4. 再催告拒不履行义务
5. 作出强制决定
6. 送达
7. 实行行政强制措施
8. 办结

十、办理时限

15个工作日内

十一、收费依据及标准

不收费

十二、结果送达

书面强制执行决定

十三、咨询方式

电话：0356-3030453 ； 邮件：zzxdajl@163.com

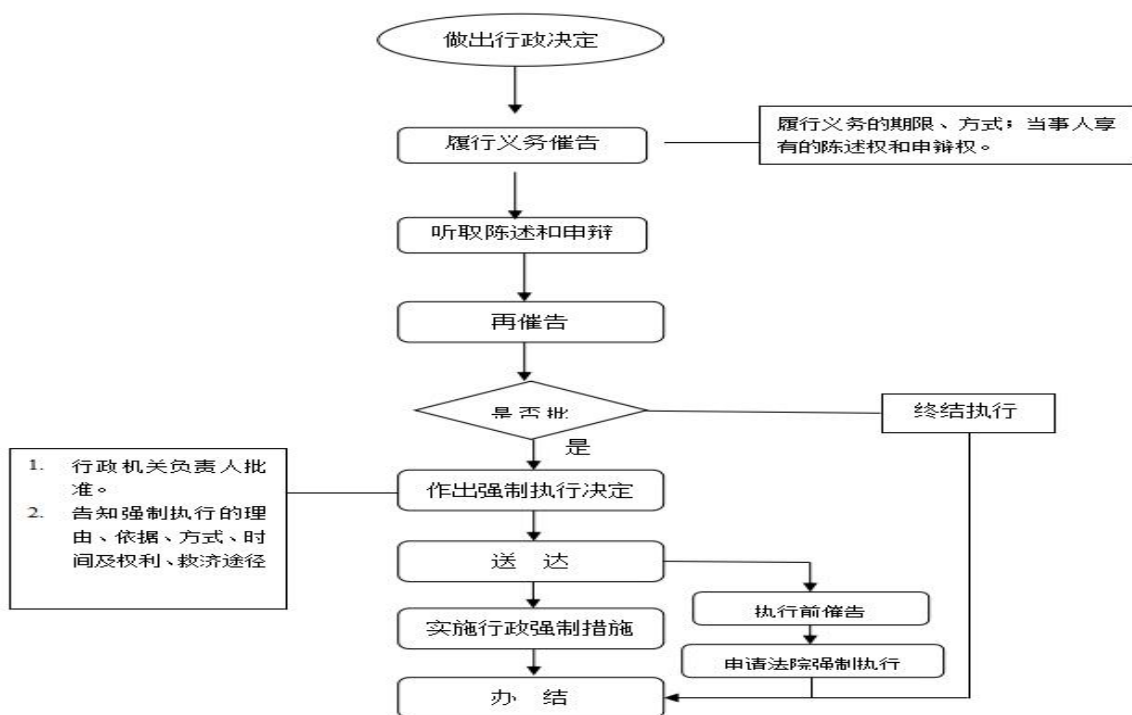
十四、监督投诉渠道

电话：3030951

十五、办理进程和结果查询

电话咨询办理进程和结果：0356-3030453

十六、办理流程图



档案执法监督检查服务指南

一、事项编码

4800-J-00100-140525

二、实施部门

泽州县档案局

三、事项类别

行政检查

四、适用范围

本服务指南适用于泽州县范围内由泽州县档案局负责监管的档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织。

五、设立依据

《中华人民共和国档案法》(2020年6月20日修订)第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定,可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查:(一)档案工作责任制和管理制度落实情况;(二)档案库房、设施、设备配置使用情况;(三)档案工作人员管理情况;(四)档案收集、整理、保管、提供利用等情况;(五)档案信息化建设和信息安全保管情况;(六)对所属单位等的档案工作监督和指导情况。第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时,在符合安全保密要求的前提下,可以检查有关库房、设施、设备,查阅有关材料,询问有关人员,记录有关情况,有关单位和个人应

当配合。第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。第四十七条 档案主管部门或者有关机关应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

六、办理条件

泽州县档案局制定方案向各单位下发通知。

七、办理方式

听取汇报、查阅资料、现场核查、调查取证、专项监督检查。

八、办理流程

1. 制定方案，下发通知
2. 检查
3. 处置
4. 结果送达
5. 办结

九、办理时限

以泽州县档案局下发文件限定时限为准。

十、收费依据及标准

不收费

十一、结果送达

对轻微违法行为进行批评教育或发出《档案执法监督检查通知书》；情节较重但尚未构成犯罪的，由查处机关依法提出处理意见，签发《违法行为处理通知书》。

十三、咨询方式

电话：0356-3030453 ； 邮件：zzxda.jl@163.com

十四、监督投诉渠道

电话：3030951

十五、办公地点和时间

地点：晋城市西安街 253 号泽州宾馆院内西一楼 115

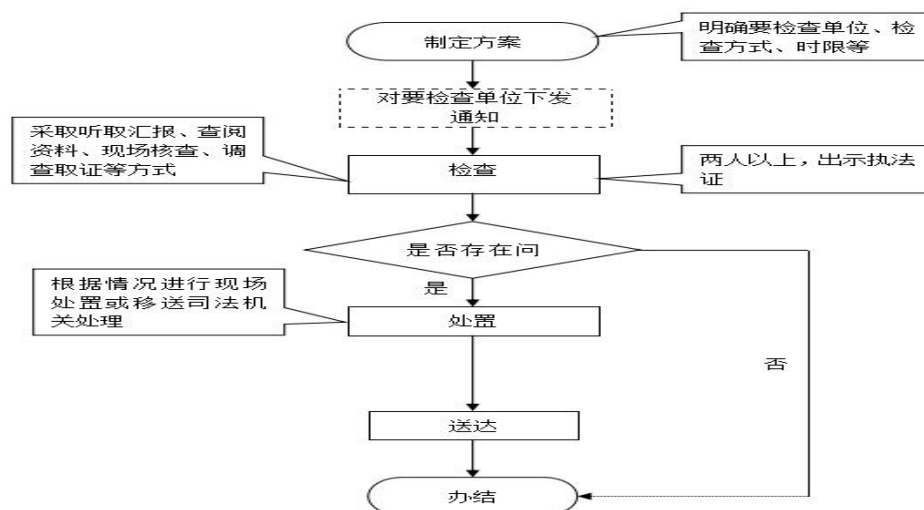
时间：周一至周五： 上午 8:30-12:00 下午:2:30-5:30

周六周日、法定节假日不予办理。

十六、办理进程和结果查询

电话咨询进程和结果：0356-3030453

十七、办理流程图



对在档案工作中做出显著成绩的单位 and 个人的 表彰或者奖励的服务指南

一、事项编码

4800-H-00100- 140525

二、实施部门

泽州县档案局

三、事项类别

行政奖励

四、适用范围

对我县档案工作有贡献的集体和个人

五、设立依据

1. 《中华人民共和国档案法》第九条第二款：在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由各级人民政府给予奖励。 第十六条第三款：向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

2. 《中华人民共和国档案法实施办法》第六条：有下列事迹之一的，由人民政府、档案行政管理部门或者本单位给予奖励：（一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；（二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；（三）对档案学研究做出重要贡献的；（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

3. 《机关档案管理规定》第六十七条：有下列情形之一的，由县级以上档案行政管理部门单独或联合有关部门，或由本单位给予表彰奖励。（一）档案收集、整理、移交做出显著成绩的；（二）档案保管、保护和现代化管理做出显著成绩的；（三）档案利用、开发取得突出效果的；（四）档案学理论研究、档案科研做出重要贡献的；（五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；（六）从事专（兼）职档案工作满 15 年的。

4. 《山西省重大活动档案管理办法》（省人民政府令第 245 号,经 2016 年 9 月 9 日省人民政府第 131 次常务会议通过,自 2016 年 10 月 20 日起施行。）第七条：县级以上人民政府应当对重大活动档案管理方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰奖励,对重大活动档案捐赠者给予一定的经济补偿。

六、办理条件

1. 对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩。
2. 对档案的保护和现代化管理做出显著成绩。
3. 对档案学研究做出重要贡献。
4. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给国家。
5. 同违反档案法律、法规的行为作斗争,表现突出的。
6. 对重大活动档案管理方面做出突出贡献的单位和个人。
7. 从事专（兼）职档案工作满 15 年的。

七、申办材料

1. 档案工作先进个人推荐表（附个人档案工作事迹说明和相关证明材料,加盖单位公章）
2. 档案工作先进集体申请表（附单位档案工作情况说明和证明材料加盖单位公章）

八、办理流程

1. 发布公告或通知
2. 单位或个人申报
3. 审核
4. 奖励
5. 办结

九、办理时限

7 个工作日之内

十、收费依据及标准

不收费

十一、结果送达

荣誉证书

十二、咨询方式

电话：3030453 ； 邮件：zzxdaj1@163.com

十三、监督投诉渠道

电话：3030951

十四、办公地点和时间

地点：晋城市西安街 253 号泽州宾馆院内西一楼 115

时间：周一至周五： 上午 8:30-12:00 下午:2:30-5:30

周六周日、法定节假日不予办理。

十四、办理进程和结果查询

电话咨询办理进程和结果：0356-3030453

十六、办理流程图

