石林彝族自治县档案局权力清单和责任清单（行政强制1类）

序号	行使主体（责任主体）	职权名称	设定依据	责任事项	追责情形	追责依据	监督方式

1	石林县档案局	对可能导致严重损毁和不安全的有保存价值、应当保密的非国有档案代为保管	法律：《中华人民共和国档案法》（根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改＜中华人民共和国对外贸易法＞等十二部法律的决定》第二次修正）(1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改（中华人民共和国档案法）的决定》修正）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。	1.案前审查：对案件来源进行立案前审查，确认其是否符合立案条件； 2.立案：对初步判定有违法行为的单位和个人，填写《立案审批表》，报分管领导审批； 3.调查取证：展开调查和取证，填写《调查笔录》，并请被调查人签名（在调查取证时，应由2名以上执法人员参加，并向当事人出示有效的行政执法证件）； 4.告知并听取意见：告知当事人的违法事实和证据、行政强制的各类和依据、行政强制的履行方式和期限，以及不服行政强制决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。 5.作出行政强制决定：由承办人员提出处理意见，填写《处理审批表》，报分管领导审核和局领导审批。强制决定作出后，填写《行政强制决定书》，加盖印章。对已构成犯罪的，还应移送司法机关； 6.送达：《行政强制决定书》； 7.执行：对拒不履行《行政强制决定书》的，下发催告书，催告不履行的，填写《强制执行申请书》，向人民法院申请强制执行； 8.结案：填写《结案报告》、《案卷目录》，装订备案； 9.其他法律法规规章文件规定的应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，主管机关及其工作人员应当承担相应责任： 1、对符合条件，不予行政强制的； 2、对不符合条件，而执行行政强制的； 3、因监管不到位，造成严重后果的； 4、在行政强制过程中发生腐败行为的； 5、在行政强制过程中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；6、其他违反法律法规规定的情形。	法律：《中华人民共和国行政强制法》，其他共性责任详见“共性责任部分”。	1.咨询或投诉：石林县档案局，电话号码：（0871）67796294，地址：石林县鹿阜街道石林中路大坡厂东50米； 2.纪检监察投诉：石林县纪委，电话号码：（0871）67796265； 3.信函投诉：石林县纪委，通讯地址：石林县行政中心，邮政编码：652200；

救济途径	备注

公民、法人或者其他组织认为具体行政行为侵犯其合法权益的，可以自知道该具体行政行为之日起60日内向石林县人民政府或昆明市档案局进行行政复议，或应当自知道或应当知道作出行政行为之日起6个月内依法向有管辖权限的人民法院提起诉讼。	