

广西壮族自治区档案局权责清单

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
1	行政许可	对 出 卖、转 让集体所有、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审批	无	【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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，修正稿1996年7月5日起实施）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；向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。 向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励”。 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准，1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布。）第十七条“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，档案所有者可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖。向各级国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、转让或者赠送的，必须报经县级以上人民政府档案行政管理部门批准；严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。”	1.受理责任：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.审查责任：审查申请材料，组织现场检查。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的，制发同意批件，送达并信息公开。 5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。 行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。 3.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十七条 行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定的外，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。 第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。 行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 4.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。 5.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第六十一条 行政机关应当建立健全监督制度，通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料，履行监督责任。 行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
2	行政许可	赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件审批	无	【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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，修正稿1996年7月5日起实施）第十七条第三款“档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。” 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准，1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布。）第十八条第三款“各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。”	1.受理责任：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.审查责任：审查申请材料，组织现场检查。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的，制发同意批件，送达并信息公开。 5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。 行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。 3.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十七条 行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定的外，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。 第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。 行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 4.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。 5.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第六十一条 行政机关应当建立健全监督制度，通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料，履行监督责任。 行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
3	行政许可	携带、运输、邮寄三级档案、未定级的属于国家所有的档案和不属于国家所有但对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件出境的审批	无	【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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，修正稿1996年7月5日起实施）第十八条“属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。” 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准，1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布。）第十九条“各级国家档案馆馆藏的一级档案严禁出境。 各级国家档案馆馆藏的二级档案需要出境的，必须经国家档案局审查批准。各级国家档案馆馆藏的三级档案、各级国家档案馆馆藏的一、二、三级档案以外的属于国家所有的档案和属于集体所有、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及其复制件，各级国家档案馆以及机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人需要携带、运输或者邮寄出境的，必须经省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。”	1.受理责任：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.审查责任：审查申请材料，组织现场检查。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定,法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的，制发同意批件，送达并信息公开。 5.监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度,开展定期和不定期检查,依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。 行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。 3.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十七条 行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定的外，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。 第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。 行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 4.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。 5.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第六十一条 行政机关应当建立健全监督制度，通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料，履行监督责任。 行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时，应当将监督检查的情况和处理结果予以记录，由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
4	行政处罚	对非法出卖、转让、倒卖、赠送档案的处罚	无	【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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，修正稿1996年7月5日起实施）第二十四条第一款有下列行为之一的，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：……（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；……第三款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。	1.调查取证责任：执法人不得少于两人，调查时应出示执法证件，调查时允许当事人辩解陈述，认定并告知违法事实，说明处罚依据，执法人员应保守相关秘密。 2.审查责任：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。 3.告知责任：告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。 4.决定责任：作出处罚决定，制作行政处罚决定书，载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 5.送达责任：行政处罚决定书在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内按照相关规定送达当事人。 6.执行责任：依照生效的行政处罚决定，自觉履行或者强制执行。 7.监管责任：行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当加强对行政处罚的监督检查。 8.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	1.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十七条 行政机关在调查或者进行检查时，执法人员不得少于两人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。当事人或者有关人员应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得阻挠。询问或者检查应当制作笔录。行政机关在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。 2.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十八条 调查终结，行政机关负责人应当对调查结果进行审查，根据不同情况，分别作出如下决定：（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；（二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；（三）违法事实不能成立的，不得给予行政处罚；（四）违法行为已构成犯罪的，移送司法机关。对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定。 3.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十一条 行政机关在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。 4.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十九条 行政机关依照本法第三十八条的规定给予行政处罚，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书应当载明下列事项：（一）当事人的姓名或者名称、地址；（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；（三）行政处罚的种类和依据；（四）行政处罚的履行方式和期限；（五）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（六）作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。 5.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第四十条 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。 6.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第四十四条 行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定的期限内，予以履行。第五十一条 当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定的行政机关可以采取下列措施：（一）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款；（二）根据法律规定，将查封、扣押的财物拍卖或者将冻结的存款划拨抵缴罚款；（三）申请人民法院强制执行。 7.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第五十四条 行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当加强对行政处罚的监督检查。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
5	行政处罚	对利用档案馆档案违法行为的处罚	无	【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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,修正稿1996年7月5日起实施）第二十四条第一款有下列行为之一的，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；……第二款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。	1.调查取证责任：执法人不得少于两人，调查时应出示执法证件，调查时允许当事人辩解陈述，认定并告知违法事实,说明处罚依据，执法人员应保守相关秘密。 2.审查责任：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见。 3.告知责任：告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。 4.决定责任：作出处罚决定，制作行政处罚决定书,载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。 5.送达责任：行政处罚决定书在宣告后当场交付当事人;当事人不在场的,行政机关应当在七日内按照相关规定送达当事人。 6.执行责任：依照生效的行政处罚决定，自觉履行或者强制执行。 7.监管责任：行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当加强对行政处罚的监督检查。 8.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	1.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十七条 行政机关在调查或者进行检查时，执法人员不得少于两人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。当事人或者有关人员应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得阻挠。询问或者检查应当制作笔录。行政机关在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。 2.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十八条 调查终结，行政机关负责人应当对调查结果进行审查，根据不同情况，分别作出如下决定：（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；（二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；（三）违法事实不能成立的，不得给予行政处罚；（四）违法行为已构成犯罪的，移送司法机关。对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定。 3.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十一条 行政机关在作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。 4.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第三十九条 行政机关依照本法第三十八条的规定给予行政处罚，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书应当载明下列事项：（一）当事人的姓名或者名称、地址；（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；（三）行政处罚的种类和依据；（四）行政处罚的履行方式和期限；（五）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（六）作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。 5.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第四十条 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。 6.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第四十四条 行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定的期限内，予以履行。第五十一条 当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定的行政机关可以采取下列措施：（一）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款；（二）根据法律规定，将查封、扣押的财物拍卖或者将冻结的存款划拨抵缴罚款；（三）申请人民法院强制执行。 7.【法律】《行政处罚法》（1996年主席令第六十三号公布）第五十四条 行政机关应当建立健全对行政处罚的监督制度。县级以上人民政府应当加强对行政处罚的监督检查。	
6	行政强制	非国有档案因安全原因的档案代保管	无	【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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，修正稿1996年7月5日起实施）第十六条第一款“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，国家档案主管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.催告责任：应当告知档案所有者对可能导致档案严重损毁或不安全的档案进行代保管。 2.审核责任：对是否需要代保管的档案进行审核。 3.执行责任：对档案所有人的档案强制代保管，必要时，可以收购或者征购。 4.监管责任：档案主管部门应该就档案代保管执行情况进行监督管理。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《中华人民共和国行政强制法》（2011年6月30日通过，自2012年1月1日起施行）。第三十五条：“行政机关作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行义务.催告应当以书面形式作出，并载明下列事项：（一）履行义务的期限；（二）履行义务的方式；（三）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；（四）当事人依法享有的陈述权和申辩权”。 2.【法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（2007年5月修订）第二十三条 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，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。 3.【法律】《中华人民共和国档案法》（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过，根据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，修正稿1996年7月5日起实施）第十六条第一款“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，国家档案主管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。” 4.【规章】《档案管理违法违纪行为处分规定》（2013年国家档案局30号令公布）第十二条 明知档案面临危险而不采取措施的，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
7	行政检查	档案执法检查	无	【规章】《档案执法监督检查工作暂行规定》(国家档案局令第4号,1992年3月30日起实施)第二条:本规定所称档案执法监督检查,是指各级档案主管部门对贯彻实施档案法规的监督检查以及依法对违反档案法规行为的查处。第四条:国家档案局和省、自治区、直辖市档案局应设档案执法监督检查机构,计划单列市、省(自治区)辖市、行署和县级档案主管部门应设档案执法监督检查机构或监督检查员,负责组织、协调各自管辖范围内的档案执法监督检查工作。第八条:县级以上档案主管部门对各自管辖范围内档案法规的贯彻实施情况进行监督检查。档案执法监督检查应与档案业务工作密切结合,检查的内容和重点应根据档案法规实施的情况具体确定。	1.告知责任:制定检查方案并下发通知,告知检查相关内容时间。 2.检查责任:档案行政管理部门依法对本行政区域内的档案法律法规执行情况进行监督和检查;依法组织查处档案违法行为。档案行政管理部门的执法人员进行执法监督检查时,应当出示行政执法证件。 3.处理责任:档案执法监督检查机构和执法监督检查员可以发出《档案执法监督检查通知书》 4.监管责任:档案主管部门应该就档案执法检查情况进行监督管理。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政处罚法》(1996年主席令第六十三号公布,2009年主席令第十八号修改)第三十一条 行政机关在作出行政处罚决定之前,应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据,并告知当事人依法享有的权利。 2.【法规】广西壮族自治区档案管理条例(2007年修正)第九条 县级以上档案行政管理部门依法对本行政区域内的档案法律法规执行情况进行监督和检查;依法组织查处档案违法行为。 档案行政管理部门的执法人员进行执法监督检查时,应当出示行政执法证件。 3.【规章】《档案执法监督检查工作暂行规定》(1992年3月30日 国家档案局令第4号发布)第十条 对下列行为,档案执法监督检查机构和执法监督检查员可以发出《档案执法监督检查通知书》: (一)未建立档案工作或档案管理制度的; (二)档案保管条件差,危及档案安全的; (三)档案管理制度不健全或执行制度不严,可能造成档案损毁的; (四)发现档案破损、变质、下落不明或泄密等情况,未及时采取有效措施的; (五)拒不向本单位档案部门移交应当立卷归档的文件材料的; (六)未按规定向档案馆移交档案的; (七)科研成果、产品试制、建设工程或其他技术项目鉴定验收时,未按规定验收档案,致使档案残缺不全的; (八)借阅档案未按规定及时归还,且屡催不还的; (九)在保管或利用档案中涂改、撕毁、丢失档案的; (十)其它可能导致档案损毁的行为。 《档案执法监督检查通知书》应写明被监督检查单位或个人所违反的具体档案法规条款和违法事实以及改进要求。 4.同2。	
8	行政奖励	对档案工作有贡献的单位或个人的奖励	无	【法律】《中华人民共和国档案法》(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过,根据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,修正稿1996年7月5日起实施)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。” 【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》(1990年10月24日国务院批准,1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订,1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布。)第六条有下列事迹之一的,由人民政府、档案主管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。	1.公告责任:设置公平公正公开的评审程序,科学制定表彰方案。 2.受理责任:组织推荐工作,审查推荐材料,公示应当提交的材料,一次性告知补正材料。 3.评审责任:自治区评选表彰工作领导小组审定。经组织人事、纪检、监察、综合治理、卫生计生等有关部门审查,集体和个人凡存在“一票否决”问题的,不能参加先进集体和先进个人评选。 4.公示责任:在各阶段在媒体上公布全区档案工作先进集体和先进个人候选人、候选单位及项目名单;公布异议方式,畅通异议渠道。 5.决定责任:严格按照既定的评审程序报自治区人力资源和社会保障厅、自治区档案局研究决定,以自治区人力资源和社会保障厅、档案局名义表彰。 6.监管责任:不定期接受自治区评比达标表彰工作协调小组专项检查。 7.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法规】《广西壮族自治区评比达标表彰活动管理办法(试行)实施细则》(桂评组发〔2012〕1号)第十五条 (四)协调小组审核后,在一定范围公示,公示时间一般不少于5个工作日。第十七条 各市各部门实施评比达标表彰活动,由主办单位制定实施方案,在开展活动前1个月报协调办审核,经请示分管的自治区领导批准后实施。第十八条 实施评比达标表彰活动的具体程序如下:(四)评审票决。主办(承办)单位应召集工作机构成员单位对推荐对象进行评审,票决提出拟表彰对象名单。第十九条 推荐机关、事业、企业的人员,须按干部管理权限,征求组织人事、纪检监察、人口计生等部门的意见。第二十九条 协调小组应加强对评比达标表彰活动管理工作的组织领导、政策指导和统筹协调,定期或不定期对各市各部门开展的评比达标表彰活动情况进行检查,及时研究和解决工作中出现的问题。 2.【法规】《广西壮族自治区公务员奖励实施办法》(桂组通字〔2009〕164号)第八条 (二)对公务员、公务员集体给予记二等功奖励的,报自治区公务员驻馆部门审核后,由主办部门会同自治区公务员主管部门批准。 3.【法规】同1。 4.【法规】同1。 5.【法规】同1。 6.【法律】《行政许可法》(2003年主席令第七号公布)第六十一条 行政机关应当建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。 行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时,应当将监督检查的情况和处理结果予以记录,由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
9	行政确认	对国家和社会有保存价值的档案，属于集体所有、个人所有及其它不属于国家所有的，其具体范围的确定	无	【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准，1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布。）第二条：《档案法》第二条所称对国家和社会有保存价值的档案，属于国家所有的，由国家档案局会同国家有关部门确定具体范围；属于集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的，由省、自治区、直辖市人民政府档案主管部门征得国家档案局同意后确定具体范围。	1.受理责任：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.审查责任：审核申请表、档案目录及有关材料，符合要求的，向申请人出具《受理通知书》；不符合要求的，发放一次性《补正告知》。 3.决定责任：作出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应该书面通知申请人。 4.送达责任：通过确认的，正式拟文批复，并办理备案手续。 5.监管责任：对行政确认机构和人员的监督管理。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。 行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行检查。 3.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十七条 行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定的外，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。 第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。 行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 4.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。 5.【法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（2007年5月修订）第二十三条 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，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。	
10	其他行政权力	档案提前或延期移交进馆检查和同意		【行政法规】《中华人民共和国档案法实施办法》（1990年10月24日国务院批准，1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布。）第十三条：经同级档案行政管理部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案可延长向有关档案馆移交的期限；已撤销单位的档案或者由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。	1.受理责任：按照申请事项的条件、标准、审核申请材料是否齐全、符合法定形式，申请事项是否属于本行政机关的职权范围、申请是否在法律、法规规定内提出，决定是否受理。 2.审查责任：按照申请的条件和标准，对符合条件的，提出同意的审查意见；对于不符合条件的，提出不同意的意见和理由。 3.决定责任：对于符合条件的，正式拟文作出同意或不同意决定（不同意的应书面告知理由）。 4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十条 行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的，行政机关应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行检查。 3.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权力。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
11	其他行政权力	专门档案馆设置的统筹规划	无	【行政法规】《全国档案馆设置原则和布局方案》（1992 年 1 月 27 日，国务院批准、国家档案局发布，国档发〔1992〕3 号，1992 年 1 月 27 日自发布之日起实施） 一、各级国家档案馆 …… （2）省（自治区、直辖市）以及计划单列市、特大城市设置哪些专门档案馆，按照重点加强各级国家综合档案馆的原则，由同级档案行政管理部门负责统筹规划，报同级人民政府批准，并报国家档案局备案。 （3）大、中城市设置城市建设档案馆，收集管理有关城市规划、建设的档案及城市建设管理方面的具有永久保存价值的档案或档案复制件及有关资料。	1.受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的，应当告知理由）。 2.审查责任：对申报材料进行审核，调查核实，听取专家意见。 3.决定阶段责任：作出准予设置或不予设置的意见（不予设置的，应告知理由）。 4.送达责任：同意的，正式拟文批复，并上报国家档案局备案。 5.事后监管责任：信息公开，对同级政府批复落实情况跟踪监督。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】参照《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第三十条 行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的，行政机关应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】参照《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。 3.【法律】参照《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权力。 4.【法律】参照《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。 5.【法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（2007 年 5 月修订）第二十三条 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，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。	
12	其他行政权力	城市建设档案馆接收规定范围以外档案的审批	无	【部门规章】《城市建设档案归属与流向暂行办法》（国家档案局档发字〔1997〕20 号，1997 年 7 月 28 日起实施）第九条“城市建设档案的报送。各大中城市城市建设档案馆依据本办法确定的范围，负责接收本城市规划区范围内有关城市建设档案，收集有关城市建设的基础资料。城市建设档案馆接收本办法范围以外的档案应报请当地档案行政管理部门批准；涉及中央主管部门驻地方单位的，由国家档案行政管理部门统筹规划、协调”	1.受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的，应当告知理由）。 2.审查责任：对申报材料进行审核，调查核实，听取专家意见。 3.决定责任：作出同意接收或不同意接收的意见（不同意的，应告知理由）。 4.送达责任：同意的，及时制发批文，送达并信息公开。 5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期或不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第三十条 行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的，行政机关应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【法律】《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第三十四条 行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。 3.【法律】《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第三十八条 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权力。 4.【法律】《行政许可法》（2003 年主席令第七号公布）第四十四条 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。 5.【法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（2007 年 5 月修订）第二十三条 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，由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。	

序号	权力分类	项目名称	子项	实施依据	责任事项	责任事项依据	备注
13	其他行政权力	重大建设项目档案验收	无	【地方性法规】《广西壮族自治区档案管理条例》（1999年3月26日广西壮族自治区第九届人民代表大会常务委员会第十次会议通过。2007年5月31日广西壮族自治区第十届人民代表大会常务委员会第二十六次会议修订。2007年5月31日广西壮族自治区人民代表大会常务委员会公告十届第93号公布，自2007年8月1日起施行。）第十三条“各单位的基本建设项目、科学技术研究、技术改造以及重要设备更新等项目进行鉴定或者验收时，应当按照国家有关规定对档案进行验收。县级以上人民政府确定的重大建设项目的档案，由同级档案行政管理部门会同有关主管部门进行验收。” 【规章】《重大建设项目档案验收办法》（国家档案局、国家发展和改革委员会联合印发，档发〔2006〕2号，2006年6月14日起实施。）第四条 项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。第六条 项目档案验收的组织： （一）国家发展和改革委员会组织验收的项目，由国家档案局组织项目档案的验收； （二）国家发展和改革委员会委托中央主管部门（含中央管理企业，下同）、省级政府投资主管部门组织验收的项目，由中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织项目档案的验收，验收结果报国家档案局备案； （三）省以下各级政府投资主管部门组织验收的项目，由同级档案行政管理部门组织项目档案的验收； （四）国家档案局对中央主管部门档案机构、省级档案行政管理部门组织的项目档案验收进行监督、指导。项目主管部门、各级档案行政管理部门应加强项目档案验收前的指导和咨询，必要时可组织预检。	1.受理责任：按照有关程序和标准，审查申请材料是否齐全、是否符合法定形式，申请事项是否属于本职权范围，是否在法律、法规规定的期限内提出，是否具有申请资格；决定是否受理。 2.检查责任：按照有关程序、标准和要求，组织验收组实地检查项目、工程档案工作情况，提出检查验收意见。 3.决定责任：对档案检查验收合格的，由档案部门向申请人出具并送达合格的文书；对验收不合格的，向申请人出具并送达整改书面决定，并说明理由。 4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1.【法律】《行政许可法》（2003年主席令第七号公布）第三十条 行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。申请人要求行政机关对公示内容予以说明、解释的，行政机关应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。第三十二条 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；（二）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；（三）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 2.【规章】《广西壮族自治区重大建设项目档案验收实施细则》（桂档发〔2007〕29号）第十条 重大建设项目档案验收工作由项目建设单位按规定办理档案验收申请手续，并经档案验收组织单位核准后实施。项目建设单位在项目竣工验收前三个月，向档案验收组织单位报送档案验收申请报告，并填报《广西壮族自治区重大建设项目档案验收申请表》。第十一条 档案验收组织单位应在收到档案验收申请报告的10个工作日内，对是否同意验收以及验收安排作出答复。 3.【规章】《广西壮族自治区重大建设项目档案验收实施细则》（桂档发〔2007〕29号）第二十二 条 项目档案验收结果分为合格与不合格。按照《广西壮族自治区重大建设项目档案验收标准》综合评分70分（含70分）以上，项目档案验收组半数以上成员同意通过的为合格。第二十三条 项目档案验收合格的，由项目档案验收组出具项目档案验收意见，经档案行政管理部门审核，准予通过项目档案验收。第二十四条 档案验收不合格的项目，由项目档案验收组提出整改意见，要求项目建设单位（法人）于项目竣工验收前对存在的问题限期整改，并进行复查。复查后仍不合格的，不得通过项目竣工验收，并由项目档案验收组提请有关部门对项目建设单位（法人）及相关责任单位通报批评，造成项目档案损失的，应依法追究有关单位及人员责任。	