

损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚服务指南

一、服务类型：行政处罚

二、处罚内容：损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚

三、处罚种类：警告、罚款

三、处罚依据：

1、《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）第五章第二十四条：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；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。

2、《山东省档案条例》（2004年4月2日山东省第十届人民代表大会常务委员会第七次会议通过）第五章第三十六条：违反本条例，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门给予警告；根据有关档案的价值和数量，对单位可以并处一万元以上十万元以下的罚款，对个人可以并处五百元以上五千元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失；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。

四、处罚程序：1、市档案局对案件初审核查；2、符合条件后立案处理；3、依法调查取证，制作询问笔录、写调查报告、完成审核；4、进行告知，包括告知陈述、申辩权，听证权；5、作出决定，不予处罚的，告知相对人；有处罚决定的，制作《档案行政处罚决定书》，并执行（重大行政处罚行为报送备案），逾期不履行决定的，申请人民法院强制执行，到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3%加处罚款；6、结案归档。

五、承办机构：威海市档案局业务科

六、办理时限：60 个工作日

七、服务电话：0631-5226172

擅自出卖或者转让档案、倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚服务指南

一、服务类型：行政处罚

二、处罚内容：擅自出卖或者转让档案、倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的处罚

三、处罚种类：警告、罚款

四、处罚依据：

1、《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）第五章第二十四条：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：（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。

四、处罚程序：1、市档案局对案件初审核查；2、符合条件后立案处理；3、依法调查取证，制作询问笔录、写调查报告、完成审核；4、进行告知，包括告知陈述、申辩权，听证权；5、作出决定，不予处罚的，告知相对人；有处罚决定的，制作《档案行政处罚决定书》，并执行（重大行政处罚行为报送备案），逾期不履行决定的，申请人民法院强制执行，到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的3%加处罚款；6、结案归档。

五、承办机构：威海市档案局业务科

六、办理时限：60个工作日

七、服务电话：0631-5226172

涂改、伪造档案的处罚服务指南

一、服务类型：行政处罚

二、处罚内容：涂改、伪造档案的处罚

三、处罚种类：警告、罚款

四、处罚依据：

1、《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）第五章第二十四条：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：（三）涂改、伪造档案的；

2、《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日国家档案局令第1号发布，1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布）第五章第二十八条：《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。

3、《山东省档案条例》（2004年4月2日山东省第十届人民代表大会常务委员会第七次会议通过）第五章第三十六条：违反本条例，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门给予警告；根据有关档案的价值和数量，对单位可以

并处一万元以上十万元以下的罚款，对个人可以并处五百元以上五千元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（三）涂改、伪造档案的。

四、处罚程序：1、市档案局对案件初审核查；2、符合条件后立案处理；3、依法调查取证，制作询问笔录、写调查报告、完成审核；4、进行告知，包括告知陈述、申辩权，听证权；5、作出决定，不予处罚的，告知相对人；有处罚决定的，制作《档案行政处罚决定书》，并执行（重大行政处罚行为报送备案），逾期不履行决定的，申请人民法院强制执行，到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3%加处罚款；6、结案归档。

五、承办机构：威海市档案局业务科

六、办理时限：60 个工作日

七、服务电话：0631-5226172

擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚

服务指南

一、服务类型：行政处罚

二、处罚内容：擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的处罚

三、处罚种类：警告、罚款

四、处罚依据：

1、《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）第五章第二十四条： 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：（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；

2、《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日国家档案局令第1号发布，1999年5月5日国务院批准修订,1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布）第五章第二十八条:《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。

3、《山东省档案条例》（2004年4月2日山东省第十届人民代表大会常务委员会第七次会议通过）第五章第三十六条:违反本条例，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门给予警告；根据有关档案的价值和数量，对单位可以并处一万元以上十万元以下的罚款，对个人可以并处五百元以上五千元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失；构成

犯罪的，依法追究刑事责任：（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案或者泄露档案秘密的。

四、处罚程序：1、市档案局对案件初审核查；2、符合条件后立案处理；3、依法调查取证，制作询问笔录、写调查报告、完成审核；4、进行告知，包括告知陈述、申辩权，听证权；5、作出决定，不予处罚的，告知相对人；有处罚决定的，制作《档案行政处罚决定书》，并执行（重大行政处罚行为报送备案），逾期不履行决定的，申请人民法院强制执行，到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3%加处罚款；6、结案归档。

五、承办机构：威海市档案局业务科

六、办理时限：60 个工作日

七、服务电话：0631-5226172

非国有档案因安全原因代为保管、收购、征购服务指南

一、服务类型：行政强制

二、服务内容：非国有档案因安全原因代为保管、收购、征购

三、服务依据：《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)第三章第十六条: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。

四、办理程序: 1、发现保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的进行立案; 2、由 2 名以上执法人员进行调查,依法收集整理证据材料; 3、告知违法行为人违法行为的基本事实,作出行政强制措施的种类、依据及其依法享有的权利; 4、听取当事人的陈述和申辩; 5、制作采取代为保管、收购、征购档案的行政强制措施凭证; 6、收购、征购档案进馆保管。

五、承办机构: 威海市档案局业务科

六、办理时限: 10 个工作日

七、收费标准: 不收费

八、服务电话: 0631-5226172

对档案工作有贡献的单位或个人的奖励服务指南

一、服务类型: 行政奖励

二、服务内容: 对档案工作有贡献的单位或个人的奖励

三、服务依据:

1、《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）第二章第九条:档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。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。

2、《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日国家档案局令第1号发布，1999年5月5日国务院批准修订,1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布）第一章第六条: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

四、办理程序：1、单位（部门）上报推荐材料；2、收到推荐材料5个工作日内完成材料的受理工作；3、市档案局评选表彰工作领导小组审定；4、拟表彰名单报人力资源和社会保障局、市档案局审批；5、市人事主管部门和市档

案局共同印发表彰文件，颁发奖牌或证书。

五、承办机构：威海市档案局业务科

六、办理时限：5 个工作日

七、收费标准：不收费

八、服务电话：0631-5226172

档案执法监督检查服务指南

一、服务类型：行政监督

二、服务内容：档案执法监督检查

三、服务依据：《档案执法监督检查工作暂行规定》（国家档案局第 4 号令）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、行署和县级档案行政管理部门应设档案执法监督检查机构和监督检查员，负责组织、协调各自管辖范围内的档案执法监督检查工作。

四、办理程序：1、组成执法监督检查小组，制定执法监督检查工作方案；2、向被执法监督检查对象发出检查通知书，告知检查依据、范围、内容、方式、时间和执法人员名单；3、两名以上执法人员出示执法证件，通过检查形成检查报告；4、对未发现有档案违法行为的，向执法检查对象反馈执法检查意见，对发现有档案违法行为但情节轻微的，发出《责令整改通知书》限期整改；5、对限期整改或整改

不到位的通报批评，情节严重的按有关程序和规定建议有关主管部门对直接责任人进行行政处分；6、对发现有严重档案违法行为的依法立案查处，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

五、承办机构：威海市档案局业务科

六、办理时限：60 个工作日

七、收费标准：不收费

八、服务电话：0631-5226172

重大建设项目档案验收的审批服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：重大建设项目档案验收的审批

三、服务依据：

1、《山东省档案条例》（2004 年 4 月 2 日山东省第十届人民代表大会常务委员会第七次会议通过）第三章第十六条：县级以上人民政府确定的重点建设项目和重大科学技术研究项目的档案，应当由同级档案行政管理部门和有关主管部门验收。

2、《重大建设项目档案验收办法》（2006 年 6 月 14 日 国家档案局、国家发展和改革委员会发布）第二章 第六条：（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、申请材料：档案验收自检报告 1 份；填写《山东省重大建设项目档案验收申请表》1 份；《山东省重大建设项目档案验收标准》自查表一式 3 份。

五、办理程序：1、竣工验收三个半月前，经项目主管部门审核同意后，项目建设单位提出档案专项验收申请，填报申请表；2、市档案局收到档案验收申请后 20 个工作日内给予答复；3、项目单位依照重大建设项目档案验收标准进行全面自检，并准备好相关申请材料；4、由市档案局、建设项目主管部门和其他有关部门组成的验收组进行验收；5、验收合格后由档案局颁发验收合格证书，不合格提出整改意见，限期整改后复查，仍不合格不能通过竣工验收。

六、承办机构：威海市档案局业务指导科

七、办理时限：20 个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话：0631-5226172

重大科学技术研究项目档案验收的审批服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：重大科学技术研究项目档案验收的审批

三、服务依据：《山东省档案条例》（2004 年 4 月 2 日山东省第十届人民代表大会常务委员会第七次会议通过）第三章第十六条：县级以上人民政府确定的重点建设项目和重大

科学技术研究项目的档案，应当由同级档案行政管理部门和有关主管部门验收。

四、申请材料：填报科研课题文件归档说明书 1 份；科研课题文件归档移交单 1 份；科研课题档案鉴定表 6 份。

五、办理程序：1、科研项目结题验收三个半月前，经项目主管部门审核同意后，项目建设单位提出档案专项验收申请，填报申请表；2、市档案局收到档案验收申请后 20 个工作日内给予答复；3、项目单位依照项目档案验收标准进行全面自检，并准备好相关申请材料；4、由市档案局、科研项目主管部门和其他有关部门组成的验收组进行验收；5、验收合格后由档案局颁发验收合格证书，不合格提出整改意见，限期整改后复查，仍不合格不能通过竣工验收。

六、承办机构：威海市档案局业务指导科

七、办理时限：20 个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话：0631-5226172

文件材料归档范围和档案保管期限的审批服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：文件材料归档范围和档案保管期限的审批

三、服务依据：

1、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（2006年12月国家档案局令第8号）第十二条：各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行；

2、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》(2012年12月国家档案局令第10号)第十六条：地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。

四、申请材料：文件材料归档范围和档案保管期限表

五、办理程序：1、申请机构提出审查申请；2、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，予以受理；3、市档案局审核并提出修改意见后送申请机构修改；4、申请机构修改后送市档案局复审；5、市档案局审查委员会核准；6、核准通过发文通知申请单位。

六、承办机构：威海市档案局业务指导科

七、办理时限：10个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话：0631-5226172

已到期归档电子文件销毁审批服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：已到期归档电子文件销毁审批

三、服务依据：《山东省电子文件归档管理暂行办法》（2005年12月鲁档发〔2005〕84号）第二条：“本办法规定了各单位在公务活动中产生的，具有保存价值的电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档、保管、利用的原则、方法和要求。我省各机关、团体、企业、事业单位和其他社会组织（下称各单位）都应根据本办法，做好电子文件归档管理工作。”第二十条：“各单位应成立档案鉴定工作小组，按照国家有关档案鉴定的规定，及时对已到期的归档电子文件进行价值鉴定。经鉴定确无保存价值的电子文件，应按规定程序，由本单位主要负责人签字后，报经档案行政管理部门审批同意，方可销毁。属于保密范围的电子文件被销毁时，应连同其存储载体一起销毁并在网络中彻底清除。”

四、申请材料：销毁国有资产与产权变动档案备案登记表

五、办理程序：1、申办人填写《已到期归档电子文件销毁申请表》；2、市档案局组织2名以上工作人员对受理材料在10个工作日内完成审查；3、审查通过的，予以登记，并作出书面决定，审查未通过不予登记，并作出不予备案的书面决定，说明理由；4、市档案局将作出的准予或者不予销毁的书面决定，送达申办人。

六、承办机构：威海市档案局业务指导科

七、办理时限： 10 个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话： 0631-5226172

收集档案范围细则和工作方案审批服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：收集档案范围细则和工作方案审批

三、服务依据：《各级各类档案馆收集档案范围的规定》
(2011 年 11 月国家档案局令第 9 号) 第十条：“各级各类档案馆要根据本规定制定本馆的收集档案范围细则和工作方案，经上级档案行政管理部门同意后施行。”

四、申请材料：收集档案范围细则和工作方案申请表

五、办理程序：1、申请机构提出审查申请；2、申请材料齐全、符合法定形式，或申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理；3、市档案局审核并提出修改意见，送申请机构修改；4、申请机构修改后送市档案局复审；5、市档案局审查委员会核准 6、发放通知申请单位。

六、承办机构：威海市档案局业务指导科

七、办理时限： 10 个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话：0631-5226172

销毁国有企业资产与产权变动档案备案服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：销毁国有企业资产与产权变动档案备案

三、服务依据：《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》（档发字〔1998〕6号）第八条第一款第二项：“（二）按有关规定做好档案留存与销毁的鉴定工作。鉴定工作由企业有关负责人和企业资产清算机构负责人、主要业务部门负责人和档案部门负责人等组成的鉴定小组主持，对档案进行直接鉴定。对拟销毁的档案造具清册，经企业领导人和企业资产清算机构负责人审核，企业主管部门批准，并向所在地同级档案行政管理部门备案后，方可销毁。销毁档案需二人以上监督销毁，并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。”

四、申请材料：销毁国有资产与产权变动档案备案登记表

五、办理程序：1、申办人填写《销毁国有资产与产权变动档案备案登记表》；2、申请材料齐全、符合法定要求的，当场受理；3、市档案局组织2名以上工作人员对受理材料在10个工作日内完成审查；4、审查通过的，予以登记，并作出书面决定，审查未通过的，不予登记，并作出不予备案的书面决定，说明理由；5、市档案局作出的准予或者不予

备案的书面决定，送达申办人。

六、承办机构：威海市档案局业务指导科

七、办理时限： 10 个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话：0631-5226172

利用档案馆保存的未开放档案的审批服务指南

一、服务类型：其他权力

二、服务内容：利用档案馆保存的未开放档案的审批

三、服务依据：《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日国家档案局令第1号发布，1999年5月5日国务院批准修订，1999年6月7日国家档案局令第5号重新发布）第二十二条第四款：机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。

四、申请材料：单位介绍信或证明本人身份的有效证件

五、办理程序：1、申请人（单位）提出申请；2、服务人员当场审批做出处理；3、申请材料齐全、符合法定形式后管理科受理审批；4、承办人提出审批意见；5、科长审核；6、局领导审批；7、办理登记手续进行查阅利用。

六、承办机构：威海市档案局管理科

七、办理时限：10 个工作日

八、收费标准：不收费

九、服务电话：0631-5226823