

# 隆尧县人民政府办公室责任清单

## 一、部门职责

序号	主要职责	具体工作事项	责任科室	备注
1	围绕县政府各时期的中心工作和重点工作，加强调查研究，敏锐地把握经济社会发展大趋势，及反映情况，提出建议，搞好超前服务，推动政府决策科学化。	负责经济工作的调查研究，为政府决策提供服务；负责政务信息的收集、反馈、上报工作。	信息调研股	
		负责《政府工作简报》、《隆尧政务信息》、《内部参阅》、《内部通报》的编报工作。		
		负责管理电子邮件系统、政府网站、办公自动化系统。		
2	负责县政府各种会议的准备工作。	负责县政府常务会议、领导议事会议的会务、记录和纪要整理。	秘书股	
		负责县政府综合会议及办公室有关会议的		

		会务工作。		
		负责档案和会议室、车辆管理工作。		
3	协助县政府领导组织起草或审核上报省、市政府及政府办公厅和致函市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和各乡镇政府报送县政府的文电；负责政府机关的档案管理、印信管理和保密工作。	负责县政府及政府办公室公文规范化处理，审核把关、编号、印刷和政府部门公文规范的监督检查工作。	秘书股	
		负责上级政府来文登记、分发工作；负责明传电报、电子邮件的等级送批。		
		负责办公室工作人员考核工作和无线电管理工作。		
4	负责县政府主要领导同志讲话、工作报告及其他重要文稿的起草、修改和印发工作。	负责县政府主要领导通知讲话、报告的起草和修订工作。	综合股	
		负责县政府文稿的起草或组织撰写。		
5	负责联系协调发展改革局、重点项目	负责联系协调发展改革局、重点项目办、	工业股	

	<p>办、工业和信息化局、商贸总公司、工商行政管理局、东方食品城管委会、石膏工业园区管委会、人民银行、银监办以及各金融机构、农业信用合作社、保险公司等方面的工作；负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作；负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。</p>	<p>工业和信息化局、商贸总公司、工商行政管理局、东方食品城管委会、石膏工业园区管委会、人民银行、银监办以及各金融机构、农业信用合作社、保险公司等方面的工作。</p>		
		<p>负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作。</p>		
		<p>负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。</p>		
6	<p>负责联系协调住房和城乡建设局、城乡规划和管理行政执法局、交通运输局、国土资源局等方面的工作；</p>	<p>负责联系协调住房和城乡建设局、城乡规划和城市管理行政执法局、交通运输局、国土资源局等方面的工作。</p>	建设交通股	

	负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作；负责分管领导主持召开的会议和县政府主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。	负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作。		
		负责分管领导主持召开的会议和县政府主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。		
7	负责联系协调安全生产监督管理局、环境保护局、质量技术监督局、食品药品监督管理局、矿业管理办公室（矿业总公司）、电力局（供电公司）、通信、邮政等方面的工作；负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调督办、反馈工作；负责分管领导主持召	负责联系协调安全生产监督管理局、环境保护局、质量技术监督局、食品药品监督管理局、矿业管理办公室（矿业总公司）、电力局（供电公司）、通信、邮政等方面的工作。	安全环保股	
		负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调督办、反馈工作。		

	开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作	负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。		
8	负责联系协调教育局、卫生局（爱卫办）、人口和计划生育局、文化广播电视新闻出版体育局、地震局、公安局、司法局、信访局、民族宗教局、县武装部、法院、检察院、共青团、妇联、计生协、文明办、新华书店等方面的工作；负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作；	负责联系协调教育局、卫生局（爱卫办）、人口和计划生育局、文化广播电视新闻出版体育局、地震局、公安局、司法局、信访局、民族宗教局、县武装部、法院、检察院、共青团、妇联、计生协、文明办、新华书店等方面的工作。	文教卫生股	
	负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。	负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作；		
		负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。		

9	负责联系财政局、国税局、地税局、人力资源和社会保障局、机构编制委员会办公室、统计局、审计局、监察局、民政局、人民防空办公室、地方志办公室、档案局、粮食局、物价管理办公室、烟草专卖局、物资总公司、外贸总公司、二轻总公司、县工会、工经联等方面的工作；负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作；负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。	负责联系财政局、国税局、地税局、人力资源和社会保障局、机构编制委员会办公室、统计局、审计局、监察局、民政局、人民防空办公室、地方志办公室、档案局、粮食局、物价管理办公室、烟草专卖局、物资总公司、外贸总公司、二轻总公司、县工会、工经联等方面的工作。	财贸股	
		负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导批示和交办事项的协调、督办、反馈工作。		
		负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。		

10	负责机关内部保卫、安全检查、防火防盗等工作。	负责机关内部保卫、安全检查、防火防盗等工作。	保卫股	
11	负责经济工作的调查研究，为政府决策提供服务；负责主要领导同志的讲话、报告的起草和修订工作；负责政府综合资料的撰写；完成领导交办的其他事项	负责经济工作的调查研究，为政府决策提供服务；负责主要领导同志的讲话、报告的起草和修订工作。	经济研究室	
		负责政府综合资料的撰写；完成领导交办的其他事项。		
12	负责联系协调农业局（林业局、农机化办公室、农机总公司、畜牧水产管理办公室）、水务局、科学技术局、农业开发办公室、县供销合作社、气象局、残联、扶贫办公室、柳行农场等方面的工作；负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的起草，以及领导	负责联系协调农业局（林业局、农机化办公室、农机总公司、畜牧水产管理办公室）、水务局、科学技术局、农业开发办公室、县供销合作社、气象局、残联、扶贫办公室、柳行农场等方面的工作；	农业股	
		负责分管领导讲话文稿、有关文字材料的		

起草，以及领导批示和交办事项的协调、

	批示和交办事项的协调、督办、反馈工作；负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。	督办、反馈工作； 负责分管领导主持召开的会议和县政府召开的专业会议的会务工作。		
13	搞好各部门、各乡镇、各口之间以及领导与领导之间的相互协调、横向沟通。负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。协助县政府领导做好需要由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。	搞好各部门、各乡镇、各口之间以及领导与领导之间的相互协调、横向沟通。 负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导指示。 协助县政府领导做好需要由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。	秘书股	
14	负责县政府法制工作。推进全县政府系统依法行政和法制建设，依法承办	承办县政府受理的行政复议案件的审理工作；	行政复议诉讼股	



	县政府法律事务。	受县长委托参加行政诉讼应诉；承办县政府行政赔偿案件； 开展政府法制工作调研和宣传工作；承办领导交办的其他事项。		
15	负责联系县应急委各成员单位，协调和督促检查各乡镇人民政府、县政府各部门应急管理工作。协助县政府领导处置较大突发公共事件，协调指导较大突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、信息发布、应急保障、宣传培训等工作。承办县应急和县政府交办的其他事项。	负责联系县应急委各成员单位，协调和督促检查各乡镇人民政府、县政府各部门应急管理工作。 协助县政府领导处置较大突发公共事件，协调指导较大突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、信息发布、应急保障、宣传培训等工作。承办县应急和县政府交办的其他事项。	应急管理办公室	
16	负责县政府重要的规范性文件草案的起草和各部门报送县政府的规范性文	负责县政府重要的规范性文件草案的起草	行政执法监督股	

和各部门报送县政府的规范性文件备案工

	<p>件备案工作；负责重大行政处罚决定的备案审查工作；承办市政府交办的法规、规章草案的征求意见工作；协调部门之间在法律、行政法规、规章实施中的矛盾和争议，负责全县行政执法人员资格认证和行政执法证件管理工作；负责行政执法监督工作；承办领导交办的其他事项。</p>	<p>作；负责重大行政处罚决定的备案审查工作。</p>		
		<p>承办市政府交办的法规、规章草案的征求意见工作。</p>		
		<p>协调部门之间在法律、行政法规、规章实施中的矛盾和争议，负责全县行政执法人员资格认证和行政执法证件管理工作。</p>		
17	<p>负责全县编志、修志工作、年鉴及相关资料的编写工作。</p>	<p>负责全县修志工作。负责县志的编纂、出版，指导乡镇志、村志、厂矿志、专业志的编修。</p>	地方志办公室	
		<p>开展综合年鉴编写、旧志整理、地情资料研究和开发志书功能等工作。</p>		

		完成上级政府下达的志书、年鉴及相关资料的编写工作。		
18	组织承办人大代表建议和政协提案工作。	负责县人大代表和政协委员提出的建议、提案以及省、市政府交办的省、市人大代表和政协委员提出的建议、提案的办理工作	提案股	
		配合有关部门做好人大代表、政协委员视察的服务工作；负责向县人大、县政协汇报建议、提案办理情况的文字起草工作。		
19	负责县政府重大决策和重要工作部署执行情况的督促、检查和反馈；负责政府常务会议、领导议事会议、县长办公会议议定的大事要事，市县重点考核的目标任务的督查反馈工作。负	负责县政府重大决策和重要工作部署执行情况的督促、检查和反馈；	督查室	
		负责政府常务会议、领导议事会议、县长办公会议议定的大事要事，市县重点考核的目标任务的督查反馈工作。		

	负责起草向上级机关和县政府的专题呈报、 查结报告或办理进展情况的报告。 办好《政务督查》。	负责起草向上级机关和县政府的专题呈报、 查结报告或办理进展情况的报告。办好《政务督查》。		
20	负责开展、指导、协调、监督全县政府信息公开工作。	负责经济工作的调查研究，为政府决策提供服务； 负责政务信息的收集、反馈、上报工作。 负责《政府工作简报》、《隆尧政务信息》、 《内部参阅》、《内部通报》的编报工作。 负责管理电子邮件系统、政府网站、办公自动化系统。	信息调研股	
21	贯彻执行国家、省、市有关人民防空的法律、法规和规章， 结合我县实际，拟订人民防空工作管理办法、 人民防空事业发展规划和年度计划，经县政	审核、参与城市地下空间的规划和开发利用管理。 组织、指挥修订防空袭预警及各种保障计划。	人防工程指挥股	

	府批准后组织实施和监督检查。			
22	管理人民防空工程建设；负责人民防空组织指挥工作；负责人民防空信息化建设；组织开展防空防灾宣传教育；战时组织指挥城乡群众开展空袭斗争；承担县政府赋予的防灾救灾等应急保障任务。	<p>负责承办拆除、迁移人防通信警报设施，因特殊情况需拆除人防工程的审批；负责防空地下室竣工验收认可的组织实施。</p> <p>指导城市和重要经济目标防护工作；组织指导人防专业队伍整组、训练和应急救援；组织实施防空警报试鸣和利用警报发布灾情警报。</p> <p>战时负责人民防空指挥部的开设和指挥、通信保障，组织协调全县发放空袭警报、实施灯火管制、人口疏散掩蔽和空袭后果消除等工作。</p>	人防工程指挥股	

23	按照党和国家的关于档案工作的方针、政策、法律和法规，制定本县档案工作的规章制度，依据《档案法》进行行政执法监督；组织、指导、检查、协调县直各单位和乡镇的档案工作。	负责国家和省档案法规政策的宣传、贯彻和落实；制定全县档案工作规章制度和办法；负责全县档案执法队伍建设，协调和处理与其他执法部门在档案业务上的关系；负责《档案法》及《档案工作条例》的宣传，并负责监督、检查、承办行政复议及应诉；会同有关部门受理，查处违犯《档案法》的行政或刑事案件。	档案管理股	
		负责对全县档案工作的宏观管理；对县直各单位和各乡镇工作进行监督，检查和指导；协调各专业主管部门抓好本专业、本系统的档案工作；负责对县直各单位文书立卷工作进行宏观指导。		
		协调审查档案馆的接受范围和向社会开放		

		档案办法及控制范围；协同组织部队干部档案工作进行宏观指导；制定档案馆工作制度和办法；指导全县档案信息资源的开放利用。		
24	负责县政府接待。	负责编造政府办公室各种预算和各项经费收支及国有资产管理工 作。 负责办公室人事管理、老干部服务工作。 负责机关卫生、机关建设、后勤管理、接待服务等工作。	行政股	

## 二、公共服务事项

序号	服务事项	主要内容	承办机构	联系电话
1	政府信息公开	根据申请人的申请内容向申请人提供依法应当或者可以公开的政府信息	信息股	6660227
2	应急宣传	5月12日防灾减灾宣传日活动	应急办	6662472
3	预警信息	向全县发布地震、火灾、洪灾等各类自然灾害的预警信息	应急办	
4	人防疏散基地建设	搞好人防疏散地域配套设施建设	人防办	6662468
5	防空防灾演练	会同有关部门开展防空防灾演练	人防办	
6	人防宣传月	组织开展形式多样的防空防灾知识宣传，协助组织学校学生、社区居民、企业员工等进行防空防灾应急逃生演练，协助组织广场文艺晚会，开展防空防灾知识讲座，组织对口疏散演练活动等。	人防办	



7	“国际档案日”活动	“国际档案日”活动宣传档案法律法规与档案工作方针政策，开展“让档案走进家庭”广场咨询	档案局	6667775
8	档案法宣传纪念周	宣传档案法律法规，普及群众档案意识	档案局	
9	档案业务培训服务	开展县级机关、乡镇、行政村、企事业单位档案工作人员的业务培训等	档案局	
10	异地查档、跨馆服务	提供一站式全省综合档案馆的异地查档服务	档案局	
11	档案数据灾备服务	提供已备份档案数据的数据恢复服务	不定期	

### 三、事中事后监管制度

(一)人防建筑、设施工程事项监管

(二)行政复议案件事项监管

(三)行政诉讼案件事项监管

(四)规范案件查处

(五)行政处罚裁量权规范

(六)规范案件查处

(七)行政处罚裁量权规范

## (一)人防建筑、设施工程事项监管

为了加强人民防空建设，确保人防建筑、设施建设及使用的合法性，保护人民的生命和财产安全，特制定如下监管制度：

### 一、监督检查对象

各人防工程建造单位、业主单位及负有日常维护管理义务的责任单位。

### 二、监督检查内容和指标

#### (一) 监督检查内容

1. 施工是否按照法定审批标准进行；
2. 使用人防建筑及设施是否按照法定审批用途；
3. 日常维护、管理工作是否按照法定要求开展；
4. 经变更事项是否按照变更审批内容实施；
5. 依法应当监督检查的其他内容。

## （二）监督检查指标

1. 日常巡查：每月现场检查不少于 2 次/家。
2. 专项抽查：每年不少于 2 次，每次不少于 2 个工程。

## 三、监督检查方式

- （一）现场踏勘；
- （二）竣工资料检查；
- （三）受理人防工程违规、违法行为投诉、举报；
- （四）法律、法规规定的其他监督方式。

## 四、监督检查程序

- （一）两名以上执法人员开展检查；
- （二）出示工作证件说明来意；
- （三）现场踏勘工程实施情况；

(四) 查阅相关文件资料;

(五) 根据检查结果做出相应法律文书。

## 五、监督检查措施

人防办在实施监督检查中发现人防工程业主单位、业主单

位及负有日常维护管理义务的责任单位存在违法情况,应当根据情况依法作出警告、责令限期修建、补建、改正等纠错措施。

## 六、监督检查处理

(一) 发现未按审批标准开展人防工程、设施施工的,或变更审批事项未按照审批内容开展的,依法作出警告、责令限期改正。逾期未整改或整改不到位的,人防办将按照相关法律和政策规定,依法依规进行处理。

(二) 发现未经审批或者未按法定审批用途使用人防建筑及设施的,依法作出警告、责令限期改正。逾期未整改或整改不到位的,人防办将按照相关法律和政策规定,依法依规进行处理。

(三)发现负有日常维护管理义务的单位和个人未依法履行义务的,依法作出警告、责令限期改正;根据相关法律需追究行政责任、刑事责任的,需依法追究相应责任的,移送司法处理。

## (二) 行政复议案件事项监管

为了保护公民、法人和其他组织的合法权益,保证行政复议机关合法、准确、及时地审理复议案件特制定如下监管制度:

### 一、监督检查对象

复议案件涉案行政机关。

### 二、监督检查内容和指标

#### (一) 监督检查内容

1. 涉案具体行政行为是否合法;
2. 涉案具体行政行为依据的规范性文件是否合法;

3. 涉案行政机关是否按照行政复议决定内容执行。

## （二）监督检查指标

对所有复议决定书作出的撤销、责令履行法定职责等内容进行复议决定执行情况的检查。

## 三、监督检查方式

（一）听取涉案机关负责人对案件情况的汇报；

（二）对涉案卷宗进行书面审查；

（三）受理针对行政复议决定执行情况的投诉、举报。

## 四、监督检查程序

（一）两名以上法制工作人员对案件进行受理；

（二）出具案件答复通知书

（三）涉案机关报送案件答复书及做出行政处罚的案卷材料；

（三）进行审查，查阅相关涉案卷宗和文件材料；

(四) 作出复议决定;

(五) 对复议决定内容的执行情况进行监督、检查。

## 五、监督检查措施

在案件审查和监督检查过程中,发现涉案行政机关存在案件瑕疵的予以指正;存在违法情况的,作出责令整改的纠错措施。

## 六、监督检查处理

(一) 具体行政行为认定事实清楚,证据确凿,适用依据正确,程序合法,内容适当的,作出维持的复议决定。

(二) 行政机关不履行法定职责的,作出责令其在一定期限内履行法定职责的复议决定。

(三) 具体行政行为违反法定程序,作出撤销或者确认违法的复议决定。

(四) 认定事实清楚,证据确凿,程序合法,但是明显不当或者适用依据错误的;认定事实不清,证据不足,但是经行政复议机关审理查明事实清楚,证据确凿的,作出变更的复议决定。



### (三) 行政诉讼案件事项监管

#### 一、监督检查对象

各涉诉行政执法机关。

#### 二、监督检查内容和指标

##### (一) 监督检查内容

1. 执法行为是否合法;
2. 执法程序是否完善;
3. 处理结果是否合法。

##### (二) 监督检查指标

执法案卷评查：每年对全县所有行政执法机关行政执法案卷进行一次检查。

#### 三、监督检查方式

- (一) 对卷宗进行书面审查;

(二) 针对卷宗执法程序、事实查证等情况进行检查。

#### 四、监督检查程序

(一) 对各部门案卷进行检查;

(二) 听取检查人员的案卷评议情况汇报;

(三) 查阅相关卷宗和文件材料;

(四) 作出查阅评价的监督通知书。

#### 五、监督检查措施

在执法案卷抽样检查过程中，发现行政机关存在执法实体瑕疵和程序瑕疵的予以指正；存在违法情况的，作出责令整改的纠错措施。

#### 六、监督检查处理

发现存在执法瑕疵、违规执法以及违法情况的，予以指正并责令作出整改。

## （四）规范案件查处

### 一、立案标准

人防办对群众举报或者在执法检查时发现的以及其他行政机关移送的有关违法案件，符合下列条件的应立案：

1. 有明确的当事人；
2. 有违反人民防空法律、法规或者规章并应给予行政处罚的实施；
3. 属于本级人防主管部门管辖。

### 二、报告程序

经审查确定为重大行政处罚案件的，制作重大行政处罚决定备案报告，并于每年一月底、七月底前将每半年作出的重大行政处罚决定目录报政府法制办备案。

### 三、查处流程

#### （一）发现违法行为

由 2 名或者 2 名以上执法人员对违法行为发生现场进行检查或者勘验，制作《现场检查（勘查）笔录》，并交被检查人签名。向当事人送达《责令改正违法行为通知书》，执法人员签名，并交当事人签名。不及时实施证据先行登记保存或者依法实施查封、扣押可能影响公共利益或案件查处的，经人防办主管负责人同意，可以实施证据先行登记保存或者依法实施查封、扣押措施，但应当在 24 小时内补办法定手续。

## （二）立案阶段

1、立案。执法人员于案发之日起七日内制作《立案审批表》，并将已制作完毕的文书及掌握的案件来源相关材料一并上报人防办主管负责人审核。

2、审核。由人防办主管负责人负责认真审核《立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，填写意见。

3、批准。人防办主要负责人认真审核《立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，作出是否立案的决定。作出立案决定的，并制定 2 名以上执法人员为案件承办人员。

## （二）调查取证阶段

案件承办人员完成相关证据的收集，确认真实性、合法性、有效性，制作并送达《行政处罚事先告知书》。

### （三）陈述申辩或者听证阶段

充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由及依据进行复核。当事人要求听证的，由人防办负责组织听证。

### （四）处罚决定审批阶段

1、提出行政处罚建议。案件承办人员制作《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》，列明应当给予行政处罚的事实、理由和依据，并提出拟给予行政处罚的种类、数额。给予罚款处罚的，按照行政处罚裁量标准计算出罚款数额。

2、承办机构审核。人防办主管负责人认真审核《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》中的内容，核对上报的相关文书及证据资料，并填写意见。

3、集体讨论。符合重大案件情形的，进行集体讨论。集体讨论由人防办主要负责人主持，有关人员参加。制作《案件集体讨论笔录》，列明违法事实，处罚的理由和依据，参加讨论人员的主要观点和意见，最终作出

结论意见。

4、批准。人防主要负责人认真审核《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》中的内容，核对相关文书及证据资料，作出是否给予行政处罚的决定；给予行政处罚的，确定行政处罚的种类和罚没款的数额。

#### （五）告知送达阶段

告知当事人给予行政处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的权利，并送达《行政处罚决定书》交当事人签收。当事人拒绝确认或者签名的，由2名以上案件承办人员注明情况。

#### （六）执行。

#### （七）结案。

### 四、考核办法

将案件承办情况列入威县人民防空办公室年度行政执法责任书内容，考核结果作为所在执法机构目标责任制考核主要内容和执法人员年度考核的重要依据；对规范人防执法情况进行事中检查，每半年对行政处罚案卷质量进行评查。

## （五）行政处罚裁量权规范

为规范行政处罚行为，防止滥用处罚自由裁量权，督促依法行政、合理行政，制定行政处罚自由裁量权规范制度。

### 一、主要内容

威县人民防空办公室行使的行政处罚自由裁量权要以法律法规为准绳，以违法事实为依据，按照过罚相当、惩治与教育相结合的原则，决定是否对违法行为人给予处罚以及选择处罚种类、确定罚款数额等权限。

### 二、标准规范

依法参照《河北省实施〈中华人民共和国人民防空法〉办法》及《河北省结合民用建筑修建防空地下室管理规定》（河北省人民政府令[2011]第22号），实施自由裁量权规制。

### 三、有关措施

(一)人防办查处的违法案件涉及其他职能部门职权的,要及时通报该部门。案件应由其他职能部门查处的,要及时将案件移交该部门。人防办查处的违法案件涉嫌构成犯罪的,应当依法移送司法机关追究刑事责任,不得以行政处罚代替刑事责任。

(二)案件承办人员在案件调查终结后要对案件行政处罚的种类和幅度提出建议,并说明行使自由裁量权的事实、理由、依据。

(三)人防办主管负责人应当依据法律、法规对处罚依据、额度等提出核审意见,核审意见应报单位主要负责人审批。

(四)对个人处以5000元以上、对单位处以30000元以上罚款处罚的案件,必须经单位领导集体审议后,按程序实施。

(五)人防办要对行政处罚工作实施监督,对不符合规定的及时纠正或撤销。上级人民防空主管部门对下级人防主管部门作出的行政处罚要实施监督。

(六)人防办应当定期对本机关作出的行政处罚案件进行复查,发现自由裁量权行使不当的,



应当主动纠正。

（七）有下列情形之一的，依照相关规定追究执法部门及相关人员的行政执法责任：

1. 因行使自由裁量权不当，作出的行政处罚决定被人民法院生效判决撤销、变更或者确认违法的；
2. 因行使自由裁量权不当，作出的行政处罚决定被复议机关撤销、变更或者确认违法的；
3. 行政处罚决定在行政执法检查中被确认为自由裁量权行使不当的；
4. 因行使自由裁量权不当，引起当事人投诉，在社会上造成不良影响的；
5. 其他因行使自由裁量权不当而应追究行政执法责任的。

## （六）规范案件查处

### 一、立案标准

根据国家档案局《档案行政处罚程序暂行规定》，档案行政处罚由违法行为发生地的档案行政管理部门依

照职权管辖。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

（一）实施档案行政处罚，应当具备下列条件：

1. 有明确的违法行为人；
2. 有具体的违法事实和证据；
3. 有法律、法规或者规章的依据；
4. 属于查处的机关管辖。

（二）有下列情形之一的，应当立案查处：

1. 违法行为符合《河北省档案行政处罚裁量基准（试行）》、《河北省档案行政处罚裁量基准适用规则》（冀档发〔2011〕70号）中违法行为量罚程度起点标准的；
2. 违法行为情节虽不符合行政处罚裁量标准，但有拒不改正、屡教不改、造成重大经济损失或者社会影响等严重情节之一的；
3. 因当事人不配合执法检查、案情调查等原因，无法适用简易程序但能够适用一般程序完成查处工作的；

4. 其他依法应当立案查处的。

(三) 上级档案行政管理部门在必要时可以办理下级档案行政管理部门管辖的行政处罚案件；也可以把自己管辖的行政处罚案件交下级档案行政管理部门办理。下级档案行政管理部门认为其管辖的行政处罚案件重大、复杂，需要由上级档案行政管理部门办理时，可以报请上一级档案行政管理部门决定。

## 二、报告程序

一般案件查处按本制度第(三)条查处流程依法查处。经审查确定为重大行政处罚案件的，由局制作重大行政处罚决定备案报告，并于每年一月底、七月底前将每半年作出的重大行政处罚决定目录报市政府法制办备案。

## 三、查处流程

### (一) 发现违法行为

1. 档案执法机关指派 2 名或者 2 名以上执法人员对违法行为发生现场进行检查或者勘验，制作《现场检查(勘查)笔录》，并交被检查人签名。向当事人送达《责令改正违法行为通知书》，执法人员签名，并交当事

人签名。不及时实施证据先行登记保存或者依法实施查封、扣押可能影响公共利益或案件查处的，经档案执法机关负责人同意，可以实施证据先行登记保存或者依法实施查封、扣押措施，但应当在 24 小时内补办法定手续。

## （二）立案阶段

1. 立案。执法人员于案发之日起七日内制作《立案审批表》，并将已制作完毕的文书及掌握的案件来源相关材料一并上报承办机构负责人审核。

2. 审核。由承办机构负责人负责认真审核《立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，填写意见，报法制机构或者法制员审核。

3. 审批。法制机构负责人认真审核《立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，填写意见，报档案执法机关负责人批准。

4. 批准。档案执法机关负责人认真审核《立案审批表》中填写的内容，核对相关文书及材料，作出是否立案的决定。作出立案决定的，并制定 2 名以上执法人员为案件承办人员。

### （三）调查取证阶段

案件承办人员完成相关证据的收集，确认真实性、合法性、有效性，制作并送达《行政处罚事先告知书》。

（四）陈述申辩或者听证阶段充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由及依据进行复核。当事人要求听证的，按照《河北省档案局档案行政处罚听证程序实施规则》办理。

### （五）处罚决定审批阶段

1. 提出行政处罚建议。案件承办人员制作《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》，列明应当给予行政处罚的事实、理由和依据，并提出拟给予行政处罚的种类、数额。给予罚款处罚的，按照行政处罚裁量标准计算出罚款数额。

2. 承办机构审核。承办机构负责人认真审核《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》中的内容，核对上报的相关文书及证据资料，并填写意见，报法制机构负责人或者法制员审批。

3. 法制审核。法制机构负责人或者法制员认真审核《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》中的内容，核对上报的相关文书及证据资料，并填写意见，报执法机关负责人审批。

4. 集体讨论。符合重大、复杂案件情形的，实行集体会审。由执法机关负责人、法制机构负责人、一线执法人员等组成专门会审委员会。会审结果填写会审记录，参加人员在会审记录上签字，存入相关案件卷案。会审结论应同时向省、市档案行政管理部门备案。

5. 批准。档案执法机关负责人认真审核《行政处罚决定审批表》和《案件调查终结报告》中的内容，核对外报（上传）的相关文书及证据资料，作出是否给予行政处罚的决定；给予行政处罚的，确定行政处罚的种类和罚没款的数额。

#### （六）告知送达阶段

告知当事人给予行政处罚决定的事实、理由及依据，以及当事人依法享有的权利，并送达《行政处罚决定书》交当事人签收。当事人拒绝确认或者签名的，由 2 名以上案件承办人员注明情况。

#### （七）执行。

#### （八）结案。

### 四、考核办法

将案件承办情况列入威县档案局年度行政执法责任书内容,考核结果作为所在执法机构目标责任制考核主要内容和执法人员年度考核的重要依据;对规范档案执法情况进行事中检查,每半年对行政处罚案卷质量进行评查;发生错案的,依照《河北省档案行政执法过错责任追究实施办法》(冀档[1996]17号)的规定处理。

### (七) 行政处罚裁量权规范

单位名称: 隆尧县档案局 (公章)

为从源头上防止和滥用行政处罚裁量权的行为,预防和减少行政争议的发生,促进各行政处罚机构公正、文明执法,根据《河北省档案行政处罚裁量基准(试行)》、《河北省档案行政处罚裁量基准适用规则》(冀档发〔2011〕70号)相关规定,制定行政处罚自由裁量权规范制度。

#### 一、主要内容

对法律、法规和规章中规定的违法行为的种类、情节、性质和社会危害程度,以及从轻、减轻、从重处罚等情形进行细化,并归纳、分类;对法律、法规、规章规定可以选择或并用行政处罚种类的,根据违法行为的

事实、情节、性质、社会危害程度和违法当事人主观过错、消除违法行为后果或影响等因素，确定适用该行政处罚种类的具体标准及单处、并处的行政处罚的标准；对法律、法规、规章规定行政处罚有自由裁量幅度的，根据上述因素，细化具体的行政处罚幅度；对法律、法规、规章没有规定行政处罚罚款的裁量阶次和幅度的，可以按照比例原则匡算出相对科学、合理的裁量阶次和罚款幅度，但均不得超过法定罚款限度。

## 二、标准规范

根据《河北省档案行政处罚裁量基准（试行）》、《河北省档案行政处罚裁量基准适用规则》（冀档发〔2011〕70号）以及市政府关于行政处罚裁量权的相关规定制订。

## 三、有关措施

（一）县档案局负责对本局规范行政处罚裁量权工作进行指导监督，并对行政处罚裁量标准规范的实施情况进行评估，根据法律、法规、规章的修改和废止以及经济形势、社会情形等变化作相应调整和完善。

（二）县档案局依照《河北省档案行政处罚裁量基准（试行）》、《河北省档案行政处罚裁量基准适用规则》（冀档发〔2011〕70号），拟对当事人实施重大、复杂行政处罚裁量事项时，实行集体会审。由单位成立专门



会审委员会集体讨论决定，会审结果存入相关案件卷案，同时向省、市档案行政管理部门备案。

（三）从重处罚、从轻处罚、一般处罚情节，依照《中华人民共和国行政处罚法》、《河北省档案行政处罚裁量基准（试行）》、《河北省档案行政处罚裁量基准适用规则》（冀档发〔2011〕70号）予以认定。

（四）逐步建立行政处罚信息公开、执法投诉、案卷评查、教育培训、案例指导等制度。

（五）本行政处罚自由裁量行为规范自公布之日起施行。