

县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	责任股室	备注
1	协助县政府领导组织起草或审核上报市政府、市政府办公室和致函市政府各部门的公文，以及以政府、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。	负责机要文件的收发和文书立卷、档案管理和保密工作。	秘书股	
		负责县政府暨办公室文电的起草工作	综合股	
		负责县政府暨办公室公文的所有文字、体式审核把关、文件编号、公文规范监督，以及全县政府系统的公文规范化工作。	综合股	
2	负责县政府会议的准备和服务工作，负责县政府公务接待工作及办公室有关行政事务工作，为县政府领导搞好服务。负责县政府办公室直属单位的管理工作。负责县政府值班工作，及时报告重要情况，协助县政府领导做好由县政府组织处理的突发事件应急处置工作。	负责政府召开的大型会议的会务工作，负责县政府常务会议、县长碰头会议的记录和纪要整理。	综合股	
		负责县政府上级领导和重要宾客、公务接待工作，为政府领导服务。	秘书股	
		负责侨务、外事、无线电管理工作。	秘书股	
		负责印章的刻制、管理、使用等工作。	秘书股	
		负责县政府领导和办公室目标管理工作，负责机关党务、机构编制、人事管理等工作；负责机关离退休干部工作。	秘书股	
负责县政府领导的日常勤务及县政府值班工作，及时报告重要情况；协助处理各部门、各乡镇向县政府反映的重要问题。	秘书股			
3	研究县政府各部门和各乡镇政府请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府审批。	各业务股室起草批复审核上报县领导	综合股	

4	督促检查县政府各部门、各乡镇政府对市政府和县政府决定事项及市政府、县政府领导重要指示的执行落实情况并跟踪调研,及时向县政府领导报告。协助县政府领导组织会议决定事项的落实,传达和督促落实县政府领导指示。	组织开展重大专项督查,督查县政府各部门、各乡镇人民政府对上级重要文件、重要会议决定事项、重要工作部署以及市政府、县政府领导同志重要批示的执行落实情况。	督查股	
		指导县政府各部门和各乡镇人民政府的督查工作。	督查股	
		协调、指导办公室内的督查工作	督查股	
5	负责对人民群众通过电话反映的政府及政府各部门存在的问题、直接影响群众生活的应由县政府及有关职能部门协调解决的问题和其他带有普遍性、倾向性、苗头性的重要问题进行受理、登记、呈交、督促、反馈。	负责对群众通过电话反映的政府及政府各部门存在的问题、直接影响群众生活的应由县政府及有关职能部门协调解决的问题。	秘书股	
6	根据县政府领导的指示,对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见,报县政府领导决定。	协调有关股室提出解决争议问题的意见,报县政府领导决定。	秘书股	
7	组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。根据县政府工作部署和县政府领导的指示,组织专题调研,及时反馈情况,提出建议。负责综合性政策研究并向县政府提供决策咨询。承担或参与重要政策的调查研究工作;起草或参与起草县政府有关重要文件、报告、讲话;对全县改革开放和经济社会发展中重大问题以及县内外经济形势进行调查研究,提出政策性建议。	对我县经济、社会发展中的重大问题进行调查研究,为县政府领导决策提供参考意见和建议;承担或参与重要政策的调查研究工作。	综合股	
		组织县政府各部门和各乡镇人民政府有关机构,围绕县政府提出的重要课题进行调研;根据工作需要,撰写阐释国家大政方针政策的文章和典型经验材料。	综合股	
		负责起草修改县政府综合性报告、县长讲话;参与或承担县政府工作报告、有关文件及重要文稿的起草工作。	综合股	

		负责政府办公室综合资料、重要文件的起草和机关内部管理制度的建设，负责政府办公室主任会议的记录整理。	综合股	
8	负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作。负责政务信息服务工作和全县政府系统机关电子政务工作。	负责对涉及县政府、各乡镇政府及县政府各部门网络信息的搜集、整理、登记、呈报、转交、答复，对网络舆情和网络事件进行分析研究。	综合股	
		负责县政府各部门、各乡镇上报信息及县政府信息的公开工作。负责政务信息的收集、选择、提供、反馈工作和全县政府系统信息工作指导。	综合股	
		负责县政府各部门、各乡镇上报信息及县政府信息的公开工作。收集、筛选和整理分析国内外的经济信息，收集、整理、上报 本县经济发展动态、信息。	综合股	
		负责办公室机关电子政务的使用和维护。	综合股	
9	负责全县金融工作。贯彻执行国家、省、市金融工作方针政策和法律法规，制订全县相关政策、措施和办法，经县政府批准后组织实施；协调金融业与全县经济社会发展的衔接；负责按规定管理地方金融机构相关工作；负责与驻任县金融机构协调联系。	贯彻执行党的国家有关银行、证券、保险、信托等金融工作的方针政策和法律法规，以及省委、省政府、市委、市政府有关地方金融工作的政策和各项决定、决议等，督导、检查落实执行县委、县政府有关金融工作的重要工作部署。	金融办	
		分析预测全县金融形势和运行情况，拟定全县金融产业发展规划、年度计划草案，提出加强地方金融机构建设的指导意见。	金融办	
		积极协助上级政府对我县金融机构的管理和监管。	金融办	
		负责驻县金融保险部门（包括融资平台、	金融办	

		担保机构等)的工作指导,负责辖区内小额贷款公司的日常监管。		
		积极协助推动企业改制上市,筛选、培育拟上市企业,指导企业准备上市工作,协调解决企业上市过程中遇到的重大问题。	金融办	
		负责组织协调规范、整顿和维护我县金融秩序,防范化解金融风险,建立金融风险预警机制。	金融办	
		负责编制我县季度金融简报,承担收集我县金融、保险、证券系统的业务报表和业务统计工作。	金融办	
10	贯彻落实中央和省、市、县城镇化建设有关方针、政策以及各项工作部署;指导全县新型城镇化建设工作;编制并组织实施全县城镇化建设工作规划和年度目标;受委托对全县城镇建设实施情况进行调查研究、督促落实;承担对县直、各乡镇(区)城镇化建设工作专项验收、年度评估、考核的相关工作。	贯彻落实中央和省、市、县城镇化建设有关方针、政策以及各项工作部署。	城镇办综合股	
		指导全县新型城镇化建设工作。	城镇办综合股	
		编制并组织实施全县城镇化建设工作规划和年度目标。	城镇办重点项目股	
		对全县城镇建设实施情况进行调查研究、督促落实。	城镇办督导股	
		承担对县直、各乡镇(区)城镇化建设工作专项验收、年度评估、考核的相关工作。	城镇办督导股	
11	承担县政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作,负责指导和协调全县政务公开服务中心建设工作,负责推进行政服务体系标准化建设工作。	承担县政务公开暨行政权力公开透明运行工作领导小组的日常工作。	政务公开办公室	
		负责指导和协调全县政务公开服务中心建设工作。	政务公开办公室	
		负责推进行政服务体系标准化建设工作。	政务公开办公室	
12	办理建设、城管、规划、住房保障、国土资源、财政、税务等方面的工作;组织起草分管副县长讲话和其他重	办理建设、城管、规划、住房保障、国土资源、财政、税务等方面的工作。	城建财税股	
		组织起草分管副县长讲话和其他重要文	城建财税股	

	要文稿;负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关;负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	稿。		
		负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关。	城建财税股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	城建财税股	
13	办理人力资源和社会保障、交通运输、商务、政法、民政等方面的工作;组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿;负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关;负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	办理人力资源和社会保障、交通运输、商务、政法、民政等方面的工作。	人事政法股	
		组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿。	人事政法股	
		负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关	人事政法股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	人事政法股	
14	办理工业和信息化、金融、质量监督、电力等方面的工作;组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿;负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关;负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	办理工业和信息化、金融、质量监督、电力等方面的工作。	工业股	
		组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿。	工业股	
		负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关。	工业股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	工业股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	工业股	
15	办理农村、农业、林业、水务、畜牧、	办理农村、农业、林业、水务、畜牧、农	农业股	

	农业开发、扶贫、气象等方面的工作；组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿；负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关；负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	业开发、扶贫、气象等方面的工作。		
		组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿。	农业股	
		负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关。	农业股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	农业股	
16	办理科技、教育、文化广电和新闻出版、体育、卫生、人口和计划生育等方面的工作；组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿；负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关；负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	办理科技、教育、文化广电和新闻出版、体育、卫生、人口和计划生育等方面的工作。	教文卫股	
		组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿。	教文卫股	
		负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关。	教文卫股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	教文卫股	
17	办理环保、安监、通信、邮政、粮食、烟草、石油等方面的工作；组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿；负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关；负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	办理环保、安监、通信、邮政、粮食、烟草、石油等方面的工作。	环境安监股	
		组织起草分管副县长讲话和其他重要文稿。	环境安监股	
		负责以县政府或办公室名义制发的有关文件的初审把关。	环境安监股	
		负责分管副县长批件和交办事项的催办、反馈及有关会议、活动的会务和组织工作。	环境安监股	
18	协助县政府领导组织处理需由县政	组织开展县政府应急预案体系建设，协	应急办	

	府直接处理的突发事件、重大灾情和事故。负责组织修订、审核应急预案，协调指导应急预案体系和应急体制、机制建设，协调指导特别重大、重大和较大突发公共事件的预防预警、应急演练、应急处置、调查评估、信息发布和应急保障工作，做好应急值守、应急信息的汇总报送，开展应急宣传和培训等工作。	调、指导各乡镇人民政府、县政府部门应急管理工作。		
		办理县政府有关决定事项，承办县政府应急管理的专题会议、活动和文电等工作。	应急办	
		办理紧急重要事项和市政府应急办交办事项，协助县政府领导做好重大突发事件的应急处置工作。	应急办	
		开展应急管理方面的信息调研和宣传培训等工作。	应急办	
19	法制业务协调、法制方面的文秘、机要、档案、保密等；宣传依法行政的法律知识；负责落实县政府领导干部学法制度有关工作；组织指导行政机关工作人员依法行政知识培训；编发政府法制工作信息；组织依法行政重要事件的新闻发布活动；法制方面行政事务性工作；对各行政执法单位及乡镇开展依法行政考核；法制专家咨询委员会的相关工作。	法制业务协调 法制方面的文秘、机要、档案、保密等 宣传依法行政的法律知识 落实县政府领导干部学法制度有关工作，对全县各执法单位和垂直部门有关学法、用法、培训制度落实以及法制宣传工作进行督促指导 组织指导行政机关工作人员依法行政知识的培训 编发政府法制工作信息 组织依法行政重要事件的新闻发布活动 负责法制方面行政事务性工作 对各行政执法单位及乡镇开展依法行政考核	法制股	
20	县政府规范性文件的组织起草或者起草、审查修改、协调论证；县政府规范性文件的解释和咨询；从法律角度对县政府政策措施和规范性文件的审	具体承办县政府规范性文件的组织起草或者起草、审查修改、协调论证 承办县政府规范性文件的解释和咨询 从法律角度对县政府政策措施和规范性文	法制股	

	<p>核和对县政府各部门及乡镇规范性文件的前置审查；从法律角度审查各部门及乡镇报送县政府审核的规范性文件；各部门规范性文件的备案、审查；对公民、法人或者其他组织提出的规范性文件的审查；对全县各部门及乡镇和垂直部门规范性文件的制定及备案工作进行指导、督促和检查，依法纠正违法发布规范性文件行文；组织指导清理规范性文件，编辑规范性文件汇编，承担县政府规范性文件外文文本的翻译审定工作。</p>	<p>文件的审核和对县政府各部门及乡镇规范性文件的前置审查</p> <p>从法律角度审查县政府各部门及乡镇报送县政府审核的规范性文件</p> <p>各部门规范性文件的备案、审查</p> <p>对公民、法人或者其他组织提出的规范性文件的审查</p> <p>对全县各部门及乡镇和垂直部门规范性文件的制定及备案工作进行指导、督促和检查，依法纠正违法发布规范性文件行文</p> <p>组织指导清理规范性文件，编辑规范性文件汇编，承担县政府规范性文件外文文本的翻译审定工作。</p>	<p>法制股</p> <p>法制股</p>	
21	<p>对行政处罚等涉及政府行为共同规范的法律、法规、规章执行情况的监督检查；研究和推进行政执法责任制度、评议考核制度和行政执法监督制度，提出完善法规、规章和行政执法监督制度的意见；负责有关法律、法规、规章实施过程中部门之间矛盾和争议的协调及其他涉法事宜；负责县政府各部门之间在制定规范性文件中发生争议的处置工作；负责受理、查处行政执法违法行为的投诉举报工作；负责行政执法证、行政执法监督检查证和罚没许可证的审核管理，审核行政执法主体（罚没主体）资格、持证人员资格，并组织持证人员法律</p>	<p>组织或参与对行政处罚等涉及政府行为共同规范的法律、法规、规章执行情况的监督检查</p> <p>研究和推进行政执法责任制度、评议考核制度和行政执法监督制度，提出完善法规、规章和行政执法监督制度的意见</p> <p>负责有关法律、法规、规章实施过程中部门之间矛盾和争议的协调及其他涉法事宜</p> <p>负责县政府各部门之间在制定规范性文件中发生争议的处置工作</p> <p>负责受理、查处行政执法违法行为的投诉举报工作</p> <p>负责行政执法证、行政执法监督检查证和罚没许可证的审核管理，审核行政执法主体</p>	<p>法制股</p>	

	培训。	(罚没主体)资格、持证人员资格,并组织持证人员法律培训		
		对各部门行政执法监督工作的开展进行督促、指导		
22	依法受理行政复议申请,履行《中华人民共和国行政复议法》规定的各项职责;承办由县政府、县政府各部门行政行为引起的行政复议案件;受县政府委托,代理以县政府为被告的行政诉讼案件的行政应诉工作;受县政府法人代表委托,代理由市政府审理的行政复议裁决案件;监督、指导县政府各部门的行政复议、行政应诉、行政赔偿工作。	依法受理行政复议申请,履行《中华人民共和国行政复议法》规定的各项职责; 承办由县政府、县政府各部门行政行为引起的行政复议案件 受县政府委托,代理以县政府为被告的行政诉讼案件的行政应诉工作 受县政府法人代表委托,代理由市政府审理的行政复议裁决案件 监督、指导县政府各部门的行政复议、行政应诉、行政赔偿工作。	法制股	
23	承办县政府交办的其他事项		法制股	
24	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,经县政府批准后组织实施和监督检查。	负责人民防空法律、法规的组织实施和监督检查,根据国家和省、市关于人民防空工作的方针、政策和法规,结合我县实际,研究制订相应的政策、措施。	人防办	
25	根据国家、省、市确定的人民防空重点城市防护类别、防护标准和城市发展情况,及时上报城市防护类别调整方案,经批准后组织实施;审核城市总体规划中贯彻落实人民防空要求情况;依法对城市和重要经济目标的人民防空建设进行指导和监督检查。	根据省、市要求及我县国民经济和社会发展规划以及国防建设需要,拟定我县人民防空建设中长期发展规划,编制人民防空工作年度计划,经批准后组织实施。	人防办	
		拟制人民防空建设与城镇建设相结合规划,审核城镇总体规划中贯彻落实人民防空要求及人民防空建设规划情况,依法对	人防办	

		城镇和经济目标的人民防空建设进行监督检查。		
26	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;负责人民防空经费和资产管理工 作;组织人民防空科学研究、交流及成果的推广应用。	开展人民防空宣传教育。	人防办	
		负责人民防空组织指挥、通信警报建设、工程建设工作。	人防办	
27	组织开展人民防空干部教育培训,制定人民防空干部教育培训规划、计划并组织实施;战时组织指挥城乡群众开展防空袭斗争;承担县政府赋予的防灾救灾等应急保障任务。	组织开展人民防空干部教育培训,制定人民防空干部教育培训规划、计划并组织实施	人防办	
		承担县政府赋予的防灾救灾等应急保障任务。	人防办	
		战时组织指挥城乡群众开展防空袭斗争	人防办	
28	负责集中统一管理闲置单位和乡镇多种门类的档案;保守党和国家的秘密,确保档案资料的完整和安全。	承担县级机关、乡镇和企事业单位的档案资料接收工作	档案保管股	
		承担接收破产、改制、撤销国有企业事业单位撤销单位、破产企业的档案资料	档案保管股	
29	负责全县档案信息的开发、开放、管理和提供工作	承担对已满保管期限档案的鉴定和档案开放前原密级文件的调整及限制件审定工作	档案保管股	
30	负责制定全县档案事业发展规划,对县直党政机关和乡镇的档案工作进行统筹安排、宏观管理、执法监督和业务指导	制定和完善全县档案工作流程,统筹安排全县档案执法检查工 作。	档案保管股	

二、与相关部门的职责边界

序号	管理事项	相关部门	职责分工	相关依据	案例
1	罚没许可证办理	政府法制办	审核行政机关执法主体资格是否合法	《河北省罚没财物管理暂行办法》根据 2002 年 9 月 24 日河北省人民政府令第 16 号修订 第六条	
		财政局	审核行政机关罚没票据申领资格是否合法	《河北省罚没财物管理暂行办法》根据 2002 年 9 月 24 日河北省人民政府令第 16 号修订 第六条	
2	罚没许可证办理	政府法制办	审核行政机关执法主体资格是否合法	《河北省罚没财物管理暂行办法》根据 2002 年 9 月 24 日河北省人民政府令第 16 号修订 第六条	
		财政局	审核行政机关罚没票据申领资格是否合法	《河北省罚没财物管理暂行办法》根据 2002 年 9 月 24 日河北省人民政府令第 16 号修订 第六条	
3	档案保管与查询	县民政局	1994-1999 年婚姻档案查询；2010-2013 年婚姻档案查询	《河北省档案工作条例》第二章第九条；第十八条 各单位按照下列规定向地方国家档案馆移交档案：（三）列入县（市、市辖区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起五年，向县（市、市辖区）综合档案馆移交；	

		县人民医院	1985-2013年任县人民医院病历查询	<p>《河北省档案工作条例》第二章第九条；第十八条 各单位按照下列规定向地方国家档案馆移交档案：</p> <p>（三）列入县（市、市辖区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起五年，向县（市、市辖区）综合档案馆移交；</p>	
--	--	-------	----------------------	--	--

三、公共服务事项

序号	服务事项	主要内容	承办科室	联系电话
1	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	7600272
2	防空防灾演练	会同有关部门开展防空防灾演练	人防办	7600272
3	档案利用服务	馆藏档案的咨询、查阅、检索、摘录、复制	政务信息公开服务处、后库综合管理处	7600915
4	政府信息公开利用服务	县政府公开信息的咨询、查阅、检索、摘录、复制	政务信息公开服务处	7600915

四、事中事后监督管理制度

（一）对县政府各部门及乡镇和垂直部门制定的规范性文件的监督管理

对县政府各部门及乡镇和垂直部门制定的规范性文件的监督管理

一、监督检查对象

对县政府各部门及乡镇和垂直部门制定的规范性文件：

二、监督检查内容

- （一）是否超越制定机关的法定职权或者法律、法规、规章的授权范围；
- （二）是否与法律、法规、规章相抵触；
- （三）是否违反《河北省规范性文件制定规定》和《邢台市规范性文件制定办法》的规定；
- （四）是否符合规范性文件制定程序；
- （五）其他需要监督检查的内容。

三、监督检查方式及程序

通过调阅、抽查制定机关的发文登记簿和有关文件的方式，对规范性文件报送审查和备案情况进行监督检查。

- （一）监督检查可以采取自查、互查、抽查的方式进行，或者以上几种方式结合进行。
- （二）根据需要组织开展专项监督检查工作。各部门根据法制办部署或者工作需要，组织开展本行政区

内的规范性文件监督检查工作。

（三）监督检查调阅有关文件材料、实施现场检查。受查单位及其有关人员应当予以协助和配合，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、阻挠或者拒绝监督检查。

（四）监督检查工作结束后，应对监督检查情况进行总结，对存在的普遍性、倾向性问题提出整改意见，通报受查单位检查纠正，受查单位应当报告检查纠正情况。

四、监督检查措施和处理

规范性文件制定机关有下列情形之一的，由政府法制机构责令改正，给予通报批评，可以提请本级人民政府纠正或者撤销该规范性文件，并在政府网站上公告；情节严重的依法追究责任：

- （一）未按规定报送合法性审查和备案的；
- （二）未按审查意见修改的；
- （三）未按规定向社会公布的。

（二）人防建筑、设施工程事项监管

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

对属地管理的行政执法职权的监督检查内容主要包括：

- (一) 行政执法主体的合法性;
- (二) 具体行政行为的合法性和适当性;
- (三) 规范性文件的合法性;
- (四) 行政执法监督制度建立健全情况;
- (五) 有关法律、法规和规章的施行情况;
- (六) 涉及行政复议、行政诉讼、行政赔偿、向司法机关移送案件等有关情况;
- (七) 其他需要监督检查的事项。

三、监督检查方式及程序

(一) 行政执法监督检查可以采取自查、互查、抽查的方式进行，或者以上几种方式结合进行。

(二) 县人防办根据需要组织开展执法监督检查活动或者专项执法监督检查工作。

(三) 执行监督检查的部门有权调阅有关行政执法案卷和文件材料、实施现场检查。受查单位及其有关人员应当予以协助和配合，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、阻挠或者拒绝行政执法监督检查。

(四) 监督检查工作结束后，执行监督检查的部门应对行政执法监督检查情况进行总结，对存在的普遍性、倾向性问题提出整改意见，通报受查单位检查纠正，受查单位应当报告检查纠正情况。

(五) 县人防办根据反映以及公民、法人或者其他组织的申诉、检举、控告或者根据人大、政协、司法机关等部门的建议，对属地管理的行政执法行为组织调查。行政执法行为的调查结果应及时反馈有关申诉、检举、控告、建议单位或者个人。

四、监督检查措施

(一) 人防部门在实施监督检查时,应当由两名以上监督检查人员参加,并出示执法证件,不得妨碍企业正常的生产经营活动。

(二) 县人防部门可采取听取汇报、查阅资料、核查现场等方式,对人防工程监理单位实施监督检查。被检查单位应提供人防工程和其他人防防护设施监理许可资质证书、注册执业人员的注册执业证书,有关工程监理业务的文档,有关质量管理、安全生产管理、档案管理、财务管理等单位内部管理制度的文件。

五、监督检查处理

行使属地管理事项职权即从事人防行政执法活动的县级人防办及其工作人员在行政执法活动中,有下列不履行法定职责或不正确履行法定职责的情形,造成危害后果或者不良影响的,应当追究行政执法过错责任:

- (一) 违反人防等有关法律、法规和规章实施行政检查的;
- (二) 超过法定权限或者委托权限实施行政行为的;
- (三) 违反规定跨辖区实施行政执法行为的;
- (四) 违反规定抽取、保管或者处理人防设备设施样品造成不良后果的;
- (五) 在办案过程中,为违法嫌疑人通风报信,泄露案情,致使违法行为未受处理或者给办案造成困难的;
- (六) 违反规定采取封存、查封、扣押等行政强制措施的;
- (七) 擅自解除被依法封存、查封、扣押等行政强制措施的;

- (八) 隐匿、私分、变卖、调换、损坏被封存、查封、扣押的财物的；
- (九) 无法定依据、违反法定程序或者超过法定种类、幅度实施行政处罚的；
- (十) 拒绝或者拖延履行法定职责，无故刁难行政相对人的；
- (十一) 未按罚缴分离的原则或者行政处罚决定规定的数额收缴罚款的，对罚没款、罚没物品违法予以处理的，违反国家有关规定征收财物、收取费用的；
- (十二) 以收费等方式代替行政处罚的；
- (十三) 依法应当移交司法机关追究刑事责任，不予移交或者以行政处罚代替的；
- (十四) 泄露行政相对人的商业秘密给行政相对人造成损失的；
- (十五) 阻碍行政相对人行使申诉、听证、复议、诉讼和其他合法权利，情节恶劣，造成严重后果的；
- (十六) 因办案人员的主观过错导致案件主要违法事实认定错误，被人民法院、复议机关撤销或者部分撤销具体行政行为的；
- (十七) 无正当理由拒不执行或者错误执行发生法律效力行政判决、裁定、复议决定和其他纠正违法行为的决定、命令的；
- (十八) 违反法律、法规规定向建设单位推荐人防设备设施或者以监制、监销等方式参与人防设备设施生产、经营活动的；
- (十九) 滥用职权，阻挠、干预查处或者包庇、放纵生产、销售假冒伪劣人防设备设施行为，造成严重后果的；

(二十) 违反法律法规规定，实施行政许可的；

(二十一) 对于需要按照规定上报或者通报的事项，没有及时上报或者通报的；

(二十二) 依照法律、法规和规章规定应承担行政执法过错责任的其他行为。

追究行政执法过错责任，主要采取以下方式并可视情节单独或者合并使用：

(一) 责令书面检查；

(二) 通报批评；

(三) 暂扣或者吊销行政执法证件或者调离行政执法工作岗位；

(四) 警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等行政处分；

(五) 因故意或者重大过失的行政执法过错引起行政赔偿的，承担全部或者部分赔偿责任；

(六) 涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

(三) 对档案保管与使用的事中事后监督管理制度

加强档案实体安全和信息安全监管，特制定如下监管措施：

一、监督检查对象

列入国家专业档案目录的档案、保管期限 30 年或永久的档案、涉及国家安全、公共利益、重大公民利益的档案数据库，上述档案及档案数据的形成、保管单位。

二、监督检查内容

单位档案保管情况是否符合《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及相关法律法规、技术标准、规范性文件中有关档案安全规定。主要检查下列事项：

- （一）是否建立完善了覆盖全面、制度健全、手段先进、保障有力的档案安全工作机制；
- （二）档案登记备份工作是否法制化、规范化、常态化，对重要档案是否采取了异地备份，对重要电子档案是否采取了异地异质备份；
- （三）档案室（馆）的硬件设施是否具备档案安全保障能力，是否符合档案“九防”要求；
- （四）是否符合建立了规范的档案信息管理系统安全防护体系；
- （五）是否建立了档案安全应急处置机制和档案安全应急管理制度；
- （六）在档案信息公开发布中是否严格执行了保密审查制度；
- （七）其他法律法规规定的安全事项。

三、监督检查方式和措施

- （一）日常检查。针对列入专业档案目录的单位，每月开展日常检查不少于2次，每次不少于2家。
- （二）专项检查。针对公众关注度高、安全隐患大的档案领域每年组织一次专项检查。
- （三）根据投诉举报，开展执法检查。

四、监督检查程序

(一) 县档案局采取听取汇报、查阅资料、核查现场、安全测评等方式，对单位实施监督检查。对专业档案形成单位进行监督检查时，必须由2名以上档案行政执法人员参加，并出示有效证件，对监督检查的情况和处理结果予以记录，其中《专业档案形成单位巡查、回访记录》由被检查单位负责人签字确认后归档。

专业档案形成单位应当指定有关人员配合档案部门的监督检查工作，如实提供有关资料，回答相关问询，协助检查工作和安全测评。

(二) 专业档案形成单位和列入档案登记备份名册的单位，向县档案局提交上年度《档案工作情况自查报告》，说明30年及永久保管期限档案保存情况，档案数据库运行维护情况，并对年度工作自查报告的真实性负责。县档案局对单位年度工作自查报告进行审核，填写《档案安全年度工作自查审核汇总表》报上级档案局。同时对自查报告进行实地抽查时，被抽查的单位数控制在总数的10%以内。

五、监督检查处理

(一) 在档案收集、整理、保管、利用等环节的检查中发现问题，必须立即现场叫停，除责令限期改正外，应当依法采取补救措施，对情节严重的要按照有关法律法规进行处罚。按照省档案局开展安全测评的相关要求，对发现不符合安全条件的单位予以查处或追责。

(二) 在档案信息安全监管督查中发现问题的，以通报形式予以公布。

(三) 单位未定期提交自查报告的，县档案局将责令限期改正，逾期未改正的，依据档案登记备份规章等规定，建议任免机关对责任人予以处分。

(四) 对单位在监督检查中存在问题按相关法律、法规规定及时进行处理

（四）档案局规范行政处罚裁量权

为促进行政执法部门严格、公正、文明执法，从源头上防止和减少滥用行政处罚裁量权的行为，预防和减少行政争议的发生，制定规范行政处罚裁量权制度。

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《河北省人民政府关于建立行政裁量权基准制度指导意见》（冀政【2010】152号）

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《河北省人民政府关于建立行政裁量权基准制度指导意见》，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案卷，同时向舟山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》、《《河北省人民政府关于建立行政裁量权基准制度指导意见》予以认定。

（四）在建立和推行行政处罚裁量标准制度的同时，逐步建立健全公开信息、说明理由等程序规定和执法投诉、案卷评查、教育培训、案例指导等配套制度。