

# 朝阳区档案局 2022 年“双随机” 档案执法检查事项清单

## 1. 单位档案工作责任制和管理制度落实情况

| 序号              | 检查内容   |
|-----------------|--|
| 一、档案机构、人员及经费情况  |  |
| 1               | 是否将档案工作纳入年度工作计划  |
| 2               | 是否将档案工作纳入单位绩效考核体系  |
| 3               | 领导班子或者成员是否通过召开专题会议、听取汇报、指示批示等方式具体部署落实档案工作                            |
| 4               | 是否有满足档案工作所需的经费   |
| 5               | 单位是否设置与工作量相适应的档案机构或配置专职档案工作人员  |
| 6               | 档案人员是否具备专业知识与技能或者接受过岗位培训或参加近两年继续教育                                   |
| 二、档案工作制度制定及执行情况 |  |
| 7               | 是否建立档案工作责任制  |
| 8               | 是否根据本单位实际情况制定涉及档案基础设施、综合管理、信息化建设等内容的综合性或专门性制度                        |
| 9               | 是否对本单位各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督指导，对文书、科技、专业、照片、录音录像、实物等门类档案的监督指导管理工作正常开展 |

| 序号                              | 检查内容                                      |
|---------------------------------|---|
| 10                              | 各门类载体档案是否集中统一管理                           |
| 11                              | 档案查阅利用是否履行手续                              |
| 12                              | 有无全宗卷，是否按照《全宗卷规范》（DA/T12-2012）编制          |
| 13                              | 是否按时完成档案工作情况统计年报                          |
| 14                              | 是否编制本单位全宗介绍、大事记、组织机构沿革                    |
| 15                              | 档案是否按照程序鉴定销毁，按程序销毁档案数量                    |
| <b>三、档案宣传教育情况</b>               |   |
| 16                              | 是否组织或参与《档案法》等法律法规、国际档案日宣传等活动              |
| 17                              | 是否报送档案工作信息                                |
| <b>四、向档案馆移交档案情况</b>             |   |
| 18                              | 是否按规定向档案馆移交档案                             |
| 19                              | 移交档案时是否附具了档案开放、解密、涉密审核意见                  |
| 20                              | 是否按照同级档案馆统一部署，对馆藏中涉及本单位形成或移交的到期档案提出开放审核意见 |
| <b>五、单位机构变动或者撤销、合并时档案依法处置情况</b> |   |
| 21                              | 是否成立档案处置工作领导小组，制定档案处置工作方案                 |
| 22                              | 积存档案是否清理完毕                                |
| 23                              | 各门类载体档案是否按照规定向有关单位或者档案馆移交                 |

## 2. 单位档案基础业务情况

| 序号 | 检查内容  |
|----|---|
| 1  | 是否编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表并报同级档案主管部门审查         |
| 2  | 本单位职能或内部机构发生变化时是否及时修订本单位文件材料归档范围和档案保管期限表并备案 |
| 3  | 档案门类是否涵盖本单位各种门类、载体档案，且档案类目设置合理              |
| 4  | 是否在6月底前完成上一年度归档工作                           |
| 5  | 文件材料归档是否严格执行本单位文件材料归档范围和档案保管期限表             |
| 6  | 归档是否履行交接手续                                  |
| 7  | 文件材料归档是否齐全完整                                |
| 8  | 文书档案整理是否规范                                  |
| 9  | 会计文件材料归档是否齐全完整                              |
| 10 | 会计档案整理是否规范，符合相关标准                           |
| 11 | 声像材料归档是否齐全完整                                |
| 12 | 声像档案整理是否规范，符合相关标准                           |
| 13 | 专业文件材料归档是否齐全完整                              |
| 14 | 专业档案整理是否规范，符合相关标准                           |
| 15 | 科技文件材料归档是否齐全完整                              |
| 16 | 科技档案整理是否规范，符合相关标准                           |
| 17 | 实物归档是否齐全完整                                  |
| 18 | 实物档案整理是否规范，符合相关标准                           |

### 3. 单位监督指导所属机构档案工作情况

| 序号 | 检查内容                           |
|----|--------------------------------|
| 1  | 是否组织所属机构召开档案工作会议或组织档案培训或检查指导   |
| 2  | 是否组织所属机构开展档案宣传工作               |
| 3  | 是否对所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表开展审批工作  |
| 4  | 所属机构档案是否收集齐全完整、整理规范            |
| 5  | 所属机构档案是否安全，不存在安全隐患，未发生档案安全事故   |
| 6  | 所属单位机构变动时是否监督指导档案处置工作，档案是否妥善处置 |

### 4. 单位档案信息化建设情况

| 序号 | 检查内容  |
|----|---|
| 1  | 档案信息化建设是否与本单位信息化建设保持同步                              |
| 2  | 是否建立电子文件归档与电子档案管理制度                                 |
| 3  | 是否有电子档案管理信息系统                                       |
| 4  | 电子档案管理信息系统是否与办公自动化系统相互衔接，实现系统互联互通，资源共享共用，实施电子文件在线归档 |
| 5  | 电子档案管理信息系统是否与业务系统相互衔接，实现系统互联互通，资源共享共用，实施电子文件在线归档    |
| 6  | 是否有电子档案   |

| 序号 | 检查内容                                   |
|----|--|
| 7  | 是否开展档案数字化工作及数字化率                       |
| 8  | 是否有档案的电子目录                             |
| 9  | 电子数据是否备份                               |
| 10 | 保存有档案数据的存储载体是否妥善保管，是否有可靠的安全管理措施        |
| 11 | 档案管理信息系统是否安全，未发生数据篡改、损毁、丢失、敏感信息外泄等安全事故 |

#### 5. 单位档案安全防范措施情况

| 序号 | 检查内容   |
|----|--|
| 1  | 是否建立健全档案安全工作制度   |
| 2  | 是否有专门的档案库房，并能满足存放需要  |
| 3  | 库房是否保证档案专门用途，定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；库房编号、柜架排列、档案排架方法和存放方式是否科学合理 |
| 4  | 是否有防火设施，做好档案防火工作   |
| 5  | 是否有防盗设施，做好档案防盗工作   |
| 6  | 是否有防水设施，做好档案防水、防汛工作  |
| 7  | 是否做好档案防紫外线、防有害生物、防尘、防污染等防护工作                                   |
| 8  | 是否做好防高温、防潮湿工作  |
| 9  | 电线是否无超期和超负荷使用，定期检修，线路接头是否接触良好，电气设备是否安全                         |
| 10 | 是否制定了安全预案并定期组织演练   |

| 序号 | 检查内容                      |
|----|---------------------------|
| 11 | 档案委托服务是否签订委托服务协议          |
| 12 | 委托协议是否约定服务的范围、质量和技术标准等    |
| 13 | 是否在作业区域全面设置视频监控设备对受托方进行监督 |
| 14 | 受托方是否建立档案服务管理制度           |
| 15 | 受托方是否遵守有关安全保密规定           |

#### 6. 单位档案违法违纪行为情况

| 序号 | 检查内容  |
|----|---|
| 1  | 是否存在丢失属于国家所有的档案的行为  |
| 2  | 是否擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有档案的行为                                  |
| 3  | 是否存在买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行为                                    |
| 4  | 是否存在篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行为                                   |
| 5  | 是否存在将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行为                                   |
| 6  | 是否存在不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的行为                           |
| 7  | 是否存在明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、丢失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的行为 |
| 8  | 是否存在档案安全事故后，不采取补救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的行为                           |
| 9  | 是否存在档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、丢失的行为                                 |

| 序号 | 检查内容                                    |
|----|---|
| 10 | 是否存在运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的行为 |
| 11 | 是否存在擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的行为               |
| 12 | 是否存在档案利用工作中违反国家规定收取费用的行为                |