

无锡市档案局文件

锡档通〔2018〕11号

关于开展2018年全市档案执法检查的通知

市级机关各部门、市直属各单位，各市（县）、区档案局，新吴区档案馆：

为深入贯彻落实《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分规定》《无锡市档案管理条例》《无锡市档案管理条例实施办法》，强化依法治档，增强档案法治意识，进一步提升全市档案管理标准化、规范化、科学化水平，市档案局决定在全市范围内开展档案行政执法检查。现将有关事项通知如下：

一、检查对象

在全市各级档案部门法定监督范围中随机抽取执法检查对象，开展专项执法检查。随机确定重点领域、重点部门开展档案执法检查工作。承揽无锡市辖区内机关、企事业单位档案服务外包的档案服务企业，作为“双随机”延伸检查对象。

二、检查时间

2018年10月15日至12月30日为全市各级档案部门档案行政执法检查时间（具体检查时间另行通知）。

三、检查主要内容

（一）组织管理情况

是否有档案工作领导机构，责任分工是否明确；是否建立健全了档案工作各项规章制度；是否配备了档案工作人员，且保持相对稳定；是否实现了全部档案的集中统一管理。

（二）档案业务建设

重点检查历年年度归档工作完成情况，即：归档是否及时；材料是否齐全；整理是否规范；是否建立健全档案交接手续。

（三）档案安全管理

档案库房及设施设备配置是否符合安全保管档案的“十防”要求；有无危及档案安全的隐患；有无擅自提供、抄录、复制档案的；有无擅自公布未开放档案的。

（四）档案违法案件查处

档案违法行为，包括：

1. 损毁、丢失档案；
2. 擅自提供、抄录、公布、销毁档案；
3. 涂改、伪造档案；
4. 擅自出卖、转让、赠送国家所有的档案；
5. 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人；
6. 不按规定归档或者不按期移交档案；
7. 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失；

8. 档案积压两年以上未整理等。

四、检查程序

（一）确定执法检查对象

市档案局每年定期统一随机抽取全市各级档案部门的检查对象，并向社会统一公布名单。全市各级档案部门也可根据工作实际情况，自行开展双随机执法检查。要对近三年撤并的部门、单位进行重点检查。

（二）实地检查

听取执法检查对象自查汇报，执法检查人员对照检查内容查阅相关依据性材料，开展执法检查。

（三）现场确认

各级档案部门的执法检查人员填写《无锡市档案行政执法检查评分表》，执法检查人员、执法检查对象均需签字，确认检查结果的真实性。

（四）反馈意见

对各部门执法检查结束一周内，市档案局形成执法检查意见反馈执法检查对象，并限期整改。

（五）整改复查

执法检查对象对照反馈意见进行整改，并在规定期限内向实施检查的档案部门书面报告整改情况。实施检查的档案部门负责组织开展整改情况“回头看”。

（六）结果通报

对未落实整改意见、复查仍不合格的单位，市档案局将视情节轻重对相关单位和责任人进行通报或相应处罚。其中涉及

对各市（县）、区档案局执法检查对象的处罚，由各市（县）、区档案局根据市档案局提出的处罚意见实施处罚。

各地档案部门执法检查确有困难的，可以书面提请市档案局协助。

五、工作要求

（一）要提高思想认识

档案工作是党和国家工作中不可缺少的基础性工作，做好档案工作是各部门各单位的重要职责。各单位要高度重视，分管领导要亲自过问，努力推动档案法律法规和有关方针政策在本单位得到全面贯彻落实。

（二）要认真组织自查

各立档单位接到本通知后，应高度重视，认真准备，依照《无锡市档案管理自查评分表》进行自检自查，查漏补缺，及时整改档案工作中的薄弱环节。各单位既要查实本单位，又要查清所下属机构，做到全覆盖、无死角；既要严格标准要求，又要严查难点疑点，做到不开偏门、不留后门。

被抽查到的立档单位应在接到检查通知后 10 个工作日内，将《无锡市档案管理自查评分表》和本单位自查情况汇总成报告，电子和书面材料各 1 份报送同级档案部门。

（三）要抓好整改落实

各单位要增强法治思维，强化责任意识，对自查和检查中发现的问题，认真组织做好整改落实工作。对涉嫌违法违纪的单位和责任人，将依据《档案法》《档案管理违法违纪行为处分规定》追究相关责任。

(四) 要严格依法行政

执法检查组在检查中要严格依法行政,按照法定程序进行监督检查,有条件的单位可以采取执法记录仪全程录像。

(五) 要强化执法通报

从今年开始,全市各级档案部门要在各单位自查、档案工作执法检查基础上,形成档案工作执法检查情况报告,将当年档案工作执法检查情况、检查中发现的重大问题及其整改落实情况,制发档案工作执法检查情况通报。对检查中发现有违法行为的单位,限期改正。对拒不整改的单位,依法追究有关责任人的法律责任。

联系人:市档案局法规宣教处 唐萍

联系电话:85732359

电子邮箱:13814253200@163.com

- 附件: 1.无锡市档案行政执法检查记录表
2.无锡市档案管理自查评分表



2018年10月8日

附件 1

无锡市档案行政执法检查记录表

组织检查档案局	
被检查单位	
检查时间	
检查评定结果	
整改意见或建议：	
检查组负责人（签字）： 年 月 日	被检查单位负责人（签字） 年 月 日

备注：此表一式三份，组织检查的档案局、被检查的单位各一份，另存档一份。

附件 2

无锡市档案管理工作自查评分表

填报单位:

填报时间:

序号	执法项目	执法内容	执法依据	评分标准	分值	检查情况说明	检查得分	检查方式
一	档案工作体制、机制和制度建设 (20分)	工作体制、机制	《档案法实施办法》第五条 机关、团体、企业事业单位和其它组织应当加强对本单位档案工作的领导,保障档案工作依法开展。 《江苏省档案管理条例》第十条 各级各类档案馆由同级档案管理部门依据国务院有关规定统筹规划,各级综合档案馆、专门档案馆和专业主管部门设置的部门档案馆,由同级人民政府批准设立。	1. 成立了档案工作机构; 2. 明确了分管领导, 制定了工作计划; 3. 配备了专(兼)职档案员; 4. 办理了档案立(备案)手续; 5. 档案工作实行集中统一管理, 按有关规定建立档案的。 前 4 项每项 2 分, 后一项 5 分。	13			查看文件等材料
		工作制度	《江苏省档案管理条例》第十八条 各级各类档案馆(室)应当建立健全档案的接收、收集、整理、保管、保密、保护、鉴定、销毁、统计、利用等制度。	建立了合适的档案移交接收、库房管理、查阅利用、保密、鉴定、档案人员岗位责任、库房灾害应急预案等制度, 并上墙公示。 每项 1 分。	7			查看书面制度资料

二	档案工作 条件保障 (26分)	经费保障	<p>《档案法实施办法》第五条：机关、团体、企业事业单位和其它组织应当加强对本单位档案工作的领导，保障档案工作依法开展。</p> <p>《江苏省档案管理条例》第四条 县级以上地方各级人民政府应当加强对档案工作的领导，将档案事业列入本地区国民经济和社会发展规划；建立健全档案机构，确定必要的人员编制；加强档案基础设施建设，档案事业发展所需经费列入财政预算，保障档案事业与经济社会事业发展相协调。</p>	档案工作经费列入单位预算，该项2分。	2			查看文件、财务等资料复印件
	档案用房 安全		《档案法》第十三条 各级各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用。	实行库房、办公室、阅档室三室分开，每项2分。	6			现场检查
	档案信息 安全		《档案法》第十三条 各级各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当采用先进技术，实现档案管理的现代化。	配置了计算机及档案管理软件，建立了电子档案数据库，对本单位产生的电子文件进行归档管理，基本实现档案“存量数字化，增量电子化”，每项3分。	12			现场检查

	档案移交	<p>《档案法实施办法》第十三条 属于中央级和省、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 20 年即向有关的国家档案馆移交；属于县级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满 10 年即向有关的县级国家档案馆移交。</p> <p>《江苏省档案管理条例》第十七条 各单位应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，因特殊情况不能按期移交的，经同级档案管理部门及专门档案的主管部门同意，可以适当延期移交：（一）列入省级国家综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满二十年移交；（二）列入市、县（市、区）级国家综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满十年移交；（三）列入专门档案馆（室）接收范围的档案，按照国家有关接收年限的规定移交；（四）部门档案馆保存的永久档案，在本馆保存满三十年后，移交同级国家综合档案馆；（五）单位保管条件不善的，可以提前移交有关档案馆。</p>	<p>立档单位按照规范要求，向有关国家档案馆移交到期档案，6 分。未按规定及时移交全部到期档案的，按比例扣分。</p>	6		现场随机抽查移交档案目录
--	------	--	---	---	--	--------------

四	档案安全 保管 (18分)	档案保管	<p>《档案法》第十三条 各级各类档案馆，机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构，应当配置必要的设施，确保档案的安全。</p> <p>《江苏省档案管理条例》第二十条 档案馆库建筑要符合《档案馆建筑设计规范》，有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防强光、防高温、防尘、防有害气体和有害生物等防护措施，确保档案安全。各单位应当配置档案库房和必要的档案防护设施。特殊载体档案应当采取特殊保护措施。</p> <p>《机关档案工作条例》第十九条 机关的档案库房应该坚固，并力求逐步做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。要定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案应及时修补、复制或作其他技术处理。</p>	<p>配备了防盗门窗、消防、空调、除湿机、防紫外线窗帘等设备，配备了防磁柜，放置了防霉驱虫药品，库区保持干净整洁，档案实行了电子或缩微胶片等形式备份。</p>	18		现场检查设备配备情况
---	---------------------	------	---	---	----	--	------------

五	档案利用 (10分)	档案 公布和利用	<p>《档案法》第二十条 机关、团体、企事业单位和其它组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作需要，可以按照有关规定，利用……有关机关、团体、企事业单位和其他组织保存的档案。</p> <p>《机关档案工作条例》第十六条 机关档案部门应根据国家的有关规定，编制本机关或本专业系统的《档案材料保管期限表》，经机关领导人批准后执行，并报同级档案业务主管机关备案。</p> <p>《机关档案工作条例》第十七条 机关应定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在机关办公厅（室）主任的主持下，由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后，应提出工作报告，对确无保存价值的档案进行登记造册，经机关领导人批准后销毁。</p> <p>《机关档案工作条例》第二十一条 机关档案部门应建立档案的借阅制度，根据档案的机密程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。机关档案部门保管的档案，是现行档案，主要供本机关和上级主管机关使用，不属于开放范围。对外提供利用需经上级主管机关批准。第二十二条 省级以上党政领导机关的重要档案，根据需要和可能可多保存一套重份或复印件，以保证档案的安全和方便利用。</p>	<p>开展了档案利用工作（1分）；制定《档案材料保管期限表》并备案（2分）；按期鉴定，依法销毁（2分）；建立档案的借阅制度，依法查档（1分）。</p> <p>结合单位档案管理工作，开展档案法律法规宣传活动，综合利用好档案。其中：地方政府、乡镇街道、村、社区要有1个以上宣传栏(墙)或大型公益广告牌。(3分)</p>	10		<p>现场检查 制度制定和 公布目录、 审批手续。 查看宣传 活动照片</p>
---	---------------	-------------	---	---	----	--	---

			<p>《档案法实施办法》第二十四条 公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：</p> <p>(一)保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位同意或者抱经档案形成党委的上级主管机关同意后公布；</p> <p>(二)保存在各单位档案机构的，由各该单位公布；必要时，应当抱经上级主管机关同意后公布；</p> <p>(三)利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆、档案保存单位同意或者前两项所列主管机关的授权或者批准，均无权公布档案。</p> <p>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档案，其所有着向社会公布时，应当遵守国家有关保密的规定，不得损害国家的、社会的、集体的和其他公民的利益。</p>	<p>依法公布属于国家所有的档案（1分）</p>		
六	一票否决	档案违法行为的处理	<p>《档案法》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它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：损毁、丢失属于国家所有的档案的；擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；涂改、伪造档案的等。</p>	<p>对近三年发生档案严重违法行为的单位实行一票否决，并依法追究相关责任人员的法律责任。</p>		
合 计				100		

无锡市档案局办公室

2018年10月8日印发
