

黄冈市档案局 文件

黄冈市档案馆

黄档局文〔2021〕8号

市档案局 市档案馆 关于开展2021年度档案执法检查的通知

市直有关单位：

为深入贯彻落实新修订的《档案法》，进一步推进依法治档，提升档案法治化管理水平。根据国家档案局《档案检查工办法》规定，市档案局、市档案馆决定开展2021年度档案执法检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

2021年9月23日至28日。

二、检查对象

按照随机抽取的方式，确定检查对象。检查单位名单及分组情况（见附件1）。

三、检查内容

1. 档案工作责任制和管理制度落实情况；
2. 档案库房、设施设备配置使用情况；
3. 档案工作人员管理情况；
4. 档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
5. 档案信息化建设和信息安全保障情况；
6. 对所属单位的档案工作监督和指导情况。

四、方法步骤

(一) 单位自查。被检单位对照执法检查评价清单开展自查，形成自查报告，可提前准备印证性材料。

(二) 检查程序。

1. 听取被检单位介绍档案工作有关情况；
2. 查阅有关材料、询问情况，进行实地检查；
3. 指出检查中发现的问题；
4. 汇总检查情况，填写档案执法检查情况登记表；
5. 向被检单位通报检查意见，对检查中发现的问题提出整改要求。

(三) 整改复查。对检查不合格单位将下达限期整改通知书，责成其在规定期限内向市档案馆书面报告整改情况，市档案局、市档案馆将视情况组织开展“回头看”。

五、有关要求

各被检单位要认真开展自查、准备迎检工作，及时发现和解

决档案工作中存在的突出问题，夯实档案工作基础，不断提升本
单位档案管理水平。

- 附件：1. 2021 年度档案执法检查单位名单及分组情况
2. 档案执法检查情况登记表
3. 档案执法检查评价清单



附件 1

2021 年度档案执法检查单位名单及分组情况

第一组:

组 长: 张早军 市档案馆副馆长

组 员: 余竝劫 市档案馆保管利用科科长、一级主任科员
阮 超 市档案馆一级科员 (15072850936)

单 位: 市委组织部 市委宣传部 市自然资源和规划局
市体育事业发展中心 市生态环保综合执法支队
市不动产登记中心 市电信公司 农行黄冈分行
中行黄冈分行 市实验幼儿园

第二组:

组 长: 黄 勇 市档案馆副馆长

组 员: 秦红玲 市档案馆电子信息科科长
张小英 市档案馆一级主任科员

吴 魁 市档案馆办公室副主任 (19971174012)

单 位: 市委政法委 市总工会 黄冈广播电视台
市文旅局 市商务局 白莲河示范区管委会
黄冈产业园管委会 市疾控中心 市图书馆
湖北黄梅戏剧院

第三组：

组 长：康晓华 市档案馆班子成员、三级调研员

组 员：王丽霞 市档案馆业务指导科科长、一级主任科员

胡露璐 市档案馆接收征集科副科长

云 铮 市档案馆一级科员（15549661210）

单 位：市委直属机关工委 市史志研究中心 市农业农村局

市政府国资委 市公共检验检测中心 建行黄冈分行

工行黄冈分行 市博物馆 市启黄中学

市明珠学校

附件 3

档案执法检查评价清单

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
一、体制机制			
档案工作各级分管领导及其职责	1. 明确档案工作的分管领导。		班子成员分工文件
	2. 机关领导班子或成员通过召开专题会议、听取汇报、指示批示等方式具体部署落实工作。		会议记录或纪要
	3. 档案工作纳入机关整体规划、工作计划、考核评价方案。		
档案工作人员配备	4. 机关档案部门配备与工作量相匹配的专职档案工作人员,具备胜任岗位要求的工作能力。	档案人员存在玩忽职守等违法违纪行为,此两项认定不符合要求	职工名册
接受档案主管部门监督、指导和检查	5. 积极参加市档案部门组织的会议、活动及相关工作。		
内部档案行政管理工作	6. 对机关各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导,对文书、科技、专业、照片、录音、录像、实物等门类档案的监督和指导工作正常开展。	超过 3 个门类未开展,此项认定不符合要求	
	7. 对下级机构的档案工作进行监督和指导,对下级机构“三合一”制度的审批正常开展。		
	8. 组织或参与《档案法》法律法规、国际档案日等宣传工作。		

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
档案业务经费支持	9. 档案工作所需的基础设施配备和维护经费、档案日常管理工作经费、档案信息化建设经费、档案宣传经费、档案培训经费等列入机关年度财政预算。		年度预决算及资金使用情况文件材料
二、基础设施建设			
档案用房设置	10. 档案用房分别设置为办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房，档案用房集中布置，自成一区，办公用房选址便于档案库房管理。		
	11. 档案库房面积应当满足档案法定存放年限需要。		
	12. 档案库房未设置在地下或顶层。档案库房未毗邻水房、卫生间、食堂（厨房）、变配电室车库等可能危及档案安全的用房。		
档案装具	13. 按实际工作需要，配备符合国家规定的密闭五节柜、光盘柜等档案装具。		
温湿度监测调控系统	14. 档案库房配备温湿度计或温湿度记录仪等温湿度监测设备并能正常使用。		
	15. 档案库房配备空调、加湿机、去湿机、恒温湿调控设备等温度和湿度调控设备并能正常使用。		
消防系统	16. 有符合要求且能正常使用的消防报警系统，灭火器材在有效使用期内。		
安防系统	17. 档案库房安装防盗门窗、防护栏等防护设施。档案库房可选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制等安全防范系统。		
	18. 整理用房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备，且监控记录保留3个月以上。		监控记录

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
三、基础业务建设			
档案工作制度	19. 制定本单位文件材料归档范围和档案保管期限表并报市档案部门审查同意，且内部机构或工作职能发生变化时及时修订。		
档案集中、统一管理	20. 机关文书、科技、专业、照片、录音、录像、实物档案等实现集中、统一管理。		档案目录或档案交接文据（归档）
档案收集与整理	21. 机关档案门类涵盖各种门类、载体的档案，且档案类目设置合理		
	22. 机关日常公务活动、处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动、承担重大建设项目、承担重大科研课题、所属机构撤销、向社会和个人征集与机关有关文件材料等均纳入收集范围。	超过3项应纳入而未纳入，此项认定不符合要求	档案交接文据（归档）、档案总登记簿等台账
	23. 文件档案的收集范围符合《机关文件归档范围和文书档案保管期限规定》。其他门类的档案收集符合对应的规范规定		
	24. 文书、科技、专业、照片、录音、录像、实物等其他各门类档案整理符合对应的规范规定。		
	25. 档案按门类、载体编制相应的档案目录，满足手工检索和计算机检索的需要。		
	26. 各门类档案保管期限划分准确、组卷（组件）合理、排列有序、装订装盒等符合规定。		
归档和交接	27. 机关档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在第二年6月底前向机关档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。	任何部门和人员将应归档文件材料据为已有或拒绝归档，此项认定不符合要求	档案交接文据（归档）等台账

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
档案保管	28. 定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；柜架排列整齐有序、避光通风、统一编号，档案排架方法和存放方式科学合理，档案位置索引符合要求。		
	29. 定期对档案数量进行清点，档案清点、检查一年不少于1次。		档案出入库房登记簿、档案总登记簿、档案数量清点登记表
	30. 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作，定期清扫除尘，保持库房清洁，定期采取措施，防治鼠虫霉等。		
档案利用	31. 建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。		
	32. 按照规定的要求和方式对内、对外提供档案利用服务，并对利用情况及时跟踪和监督；档案查阅手续完备，档案利用登记和利用效果登记完整。		
政府信息公开	33. 按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，及时向市档案馆提供主动公开的政府信息文件。		
档案开发	34. 编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集等档案信息参考资料，主动为机关工作服务。		
统计工作	35. 编制档案工作情况统计年报并按要求报送档案主管部门		年度统计表
档案移交	36. 按照规定定期向同级档案馆移交档案。		档案交接文据

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
四、信息化建设			
传统档案数字化工作	37. 建立传统档案数字化常态机制，完成文书档案数字化并符合《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）要求。		
	38. 完成照片、录音、录像档案数字化并符合《录音录像档案数字化规范》（DA/T62-2017）要求。		
	39. 配置管理软件，整合传统载体档案数字化、目录数据库，满足查询、利用、统计等一般性需求。		
档案信息安全 管理	40. 统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档及电子档案管理的安全保密工作。		

- 备注：** 1、档案检查 80%以上（含）检查项目符合要求，检查结果为“优秀”。
- 2、档案检查 70%以上（含）至 80%检查项目符合要求，检查结果为“良好”。
- 3、档案检查 60%以上（含）至 70%检查项目符合要求，检查结果为“合格”。
- 4、档案检查 60%以下检查项目符合要求，检查结果为“不合格”。