

北京市档案局档案执法检查单（市区共用）

序号	检查要点	检查标准
一	对坚持和加强党的领导情况的检查	
1	是否积极学习宣传贯彻习近平总书记对档案工作重要指示批示精神，把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节	【1】有学习宣传习近平总书记重要指示批示精神印证材料。 【2】在印发文件、会议部署、组织培训等工作中贯彻落实习近平总书记重要指示批示精神。
二	对档案工作制度制定及执行情况的检查	
1	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	档案管理制度以公文形式正式制发施行，包含档案库房管理、档案移交接收、档案整理规范、档案保管、档案借阅利用、档案鉴定销毁、电子档案管理等内容。
2	有无全宗卷，是否编制本单位全宗介绍、组织机构沿革	设立了全宗卷，编制了全宗介绍和组织机构沿革。
3	实物档案整理是否规范，符合相关标准	抽查部分档案，90%以上规范整理。
4	声像材料归档是否齐全完整	与文件材料归档范围和档案保管期限表确定的声像档案内容进行对照，覆盖全部内容为齐全完整。
5	实物归档是否齐全完整	与文件材料归档范围和档案保管期限表确定的实物档案内容进行对照，覆盖全部内容为齐全完整。
6	是否定期向同级档案主管部门报送本单位档案工作情况	按照同级档案主管部门要求，定期报送本单位档案工作情况
7	是否在6月底前完成上一年度归档工作	6月底前，完成上一年度文件材料归档工作。
8	文件材料归档是否齐全完整	所属部门均归档即为齐全，归档内容覆盖保管期限表全部内容为完整。
9	是否健全单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人职责相关制度	在相关制度规定中明确单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人。

10	档案是否按照程序鉴定销毁，按程序销毁档案数量	【1】未开展档案鉴定销毁。 【2】档案销毁审批符合规定，销毁程序规范，留存销毁清册。
11	是否建立档案工作责任制	建立档案工作责任制，建立档案工作网络，明确各部门档案工作职责。
12	各门类载体档案是否集中统一管理	文书、专业、会计、声像、实物档案集中在统一的档案库房内管理。会计档案可在财务部门临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管，最长不超过三年；实物档案在专门位置进行展览展示宣传的，目录在档案部门集中统一管理；部分档案集中管理确实存在困难的，目录在档案部门集中统一管理。
13	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	有指导记录、档案交接手续、档案业务培训等材料。
14	是否按时完成档案工作情况统计年报	近三年，按时完成档案工作情况统计年报工作。
15	归档是否履行交接手续	有归档交接手续材料。
16	是否定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行鉴定，形成鉴定工作报告	定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行鉴定，并形成鉴定工作报告
17	声像档案整理是否规范，符合相关标准	抽查部分档案，90%以上规范整理。
18	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报审	【1】职能无变化。 【2】职能有变化，及时修订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核同意。
19	会计文件材料归档是否齐全完整	会计档案类目齐备即为齐全，档号连续有序为完整。
20	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	抽查三卷以上档案，与文件材料归档范围和档案保管期限表一致。
21	档案查阅利用是否履行手续	有档案查阅利用制度，档案查阅利用审批符合规定，档案利用登记符合规定。

22	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核后以公文形式正式印发	单位文件材料归档范围和档案保管期限表经同级档案主管部门审核同意，并以正式文件形式印发。
23	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	档案目录涵盖本单位各门类、载体档案，且档案类目设置合理。
24	科技文件材料归档是否齐全完整	与文件材料归档范围和档案保管期限表确定的科技档案内容进行对照，覆盖全部内容为齐全完整。
25	科技档案整理是否规范，符合相关标准	抽查部分档案，90%以上规范整理。
26	专业文件材料归档是否齐全完整	与文件材料归档范围和档案保管期限表确定的专业档案内容进行对照，覆盖全部内容为齐全完整。
27	专业档案整理是否规范，符合相关标准	抽查部分档案，90%以上规范整理。
28	文书档案整理是否规范	抽查部分档案，90%以上规范整理。
29	会计档案整理是否规范，符合相关标准	抽查部分档案，90%以上规范整理。
三	对市属单位监督指导所属单位档案工作情况的检查	
1	所属机构档案是否收集齐全完整、整理规范	【1】没有下属单位。 【2】有下属单位，随机抽查一个下属单位，档案收集门类齐全完整，整理规范。
2	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	【1】没有下属单位。 【2】有下属单位，随机抽查一个下属单位，下属单位机构未变动或有变动但机构变动档案妥善处置。
3	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	【1】没有下属单位。 【2】有下属单位，随机抽查一个下属单位，未发现档案安全隐患。
4	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	【1】没有下属单位。 【2】有下属单位，随机抽查一个下属单位，下属单位文件材料归档范围和档案保管期限表进行审批的相关材料。

5	是否组织所属机构开展档案宣传工作	【1】没有下属单位。 【2】有下属单位，随机抽查一个下属单位，有组织宣传工作相关材料。
6	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	【1】没有下属单位。 【2】有下属单位，随机抽查一个下属单位，有相关会议通知或参会人员签到表、检查记录。
四	对档案信息化建设情况的检查	
1	电子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	电子档案管理信息系统没有发生数据篡改、损毁、丢失，敏感信息外泄等安全事故。
2	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	电子档案管理信息系统与办公自动化系统衔接互通，可实施在线或离线归档。
3	是否建立电子文件归档与电子档案管理制度	制定了电子文件归档和电子档案管理制度。
4	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	妥善保管服务器、移动硬盘等档案数据存储载体。
5	是否有档案网络安全事件应急预案，或者将档案网络安全事件应急方案纳入本单位总体安全预案、网络安全事件应急预案或者档案安全预案统筹执行	制定了档案网络安全事件应急预案文本，或者将档案网络安全事件应急方案纳入本单位总体安全预案、网络安全事件应急预案或者档案安全预案并按照预案执行。
6	电子数据是否备份	开展电子数据备份，留存相关文据。
7	是否建立电子档案管理信息系统	建立了电子档案管理信息系统。
8	是否开展档案数字化工作	开展了传统载体档案数字化。
9	是否根据有关规定，向档案馆移交电子档案	已经向档案馆移交电子档案。
10	是否有电子公文且已经归档，形成电子公文档案	电子档案管理信息系统通过在线或离线方式接收了电子档案。

11	档案信息化建设是否与本单位信息化建设保持同步	档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划或计划，并与本单位信息化建设保持同步。
12	是否有数码照片、数字音视频等其他类型电子档案	电子档案管理信息系统通过在线或离线方式接收并保管了数码照片、数字音视频等其他类型电子档案，档案内容完整、格式可读、与元数据关联正确。
13	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，实施电子业务文件在线归档	电子档案管理信息系统与业务系统衔接互通，可实施在线或离线归档。
14	是否有专业（业务类）电子文件且已经归档，形成专业电子档案	电子档案管理信息系统通过在线或离线方式接收并保管了专业（业务类）电子档案，档案内容完整、格式可读、与元数据关联正确。
五	对档案机构设置、档案人员配备及档案经费保障情况的检查	
1	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	【1】档案人员有档案专业学习经历证书。 【2】档案人员有档案专业技术职称证书。 【3】档案人员有参加档案主管部门开展的岗位任职培训证明材料等。
2	单位是否设置与工作量相适应的档案机构或配备专职档案工作人员	单位“三定”方案中有明确的档案主管部门或机构。单独设置档案机构的，有满足档案工作需要的专职档案工作人员，未单独设置档案机构的，有至少一名专职档案工作人员。
3	是否有满足档案工作所需的经费	预算材料中有档案工作经费相关内容。会计账簿、支出凭单等有档案工作经费支出。
4	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	【1】会议纪要中有研究部署档案工作相关内容。 【2】有就档案工作进行汇报的记录或请示以及领导的批示。 【3】有单位领导班子专题进行档案方面学习的记录。
5	是否将档案工作纳入单位绩效考核体系	单位绩效考核管理办法中有档案考核内容。
6	是否将档案工作纳入年度工作计划	近两年单位工作计划有档案工作内容，近两年档案主管部门工作计划有档案工作具体部署。
六	对单位机构变动或者撤销、合并时档案依法处置情况的检查	
1	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	按照规定移交档案，档案归属流向准确。

2	积存档案是否清理完毕	积存档案清理完毕。
3	是否成立档案处置工作领导小组，制定档案处置工作方案	成立了档案处置工作领导小组，制定了档案处置工作方案。
七	对档案宣传教育情况的检查	
1	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	【1】有《档案法》学习计划、学习总结、学习照片等材料。 【2】有国际档案日宣传活动计划、总结、图片、视频等材料。
八	对向档案馆移交档案情况的检查	
1	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	有开放审核意见材料。
2	移交档案时是否附具了档案开放、解密审核意见	有移交档案时附具的相关材料。
3	是否按规定向档案馆移交档案	有向市档案馆移交证明材料。
九	对档案违法违纪行为的检查	
1	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	未发生相关档案违法违纪行为。
2	是否存在在档案利用工作中违反国家规定收取费用的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
3	是否存在擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
4	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	未发生相关档案违法违纪行为。
5	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	未发生相关档案违法违纪行为。

6	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	未发生相关档案违法违纪行为。
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	未发生相关档案违法违纪行为。
8	是否存在将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
9	是否存在篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
10	是否存在买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
11	是否擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
12	是否存在丢失属于国家所有的档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
十	对档案安全防范措施情况的检查	
1	委托协议是否约定服务的范围、质量和技术标准等	委托协议包括服务范围、质量和技术标准等内容。
2	档案委托服务是否签订委托服务协议	签订了服务委托协议。
3	委托档案服务时，是否审核受委托的档案服务企业相关条件	受委托的档案服务企业符合相关条件。
4	是否制定了安全预案并定期组织演练	制定了档案室安全预案并在近三年每年至少开展一次应急演练。
5	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	电线没有超期或超负荷使用，电气设备不存在过热、积热不散、超期使用、线头接触不好等情况。

6	是否做好防高温、防潮湿工作	库房温湿度符合相应要求。安装了恒温恒湿设备，也可结合需要配备通风换气、空气净化设备。
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	档案库房配备遮光阻燃窗帘，库房整洁，配备有防虫药品。
8	是否有防水设施，做好档案防水、防汛工作	没有设置除消防以外的给水点，其他给水排水管道没有穿越库房。没有发现水渍或者其他风险隐患。
9	是否有防盗设施，做好档案防盗工作	档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施，可以选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。
10	是否有防火设施，做好档案防火工作	配备高压细水雾消防系统或洁净气体、惰性气体灭火设备。安装甲级防火门，配备火灾自动报警设备。没有使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统。
11	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	档案库房专库专用，设施设备正常运转，档案库房编号、柜架排列科学合理。配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具，没有采用木质柜、玻璃门柜等装具。
12	是否有专门的档案库房，并能满足存放需求	档案库房选址符合规定要求，没有毗邻水房、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。库房面积满足保管需要。
13	是否建立档案安全工作制度并执行到位	建立了档案安全工作制度并严格抓好落实。
14	委托服务档案是否安全，未发生篡改、损毁、丢失、敏感信息外泄等安全事故	没有发生篡改、损毁、丢失档案或敏感信息外泄等问题。
15	受托方是否遵守有关安全保密规定	受托方遵守委托协议和有关安全保密规定，没有发生档案实体安全和档案信息泄露等问题。
16	受托方是否建立档案服务管理制度	受托方建立保密等相关档案服务管理制度。
17	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	在作业区域全面设置视频监控设备对受托方进行监督。